



# Aanbod hulpmiddelen ondernemerschap en personeelsmanagement

Een overzicht

C.J.M. van der Lans

© 2004 Wageningen, Praktijkonderzoek Plant & Omgeving B.V.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Praktijkonderzoek Plant & Omgeving.

Praktijkonderzoek Plant & Omgeving B.V. is niet aansprakelijk voor eventuele schadelijke gevolgen die kunnen ontstaan bij gebruik van gegevens uit deze uitgave.

Projectnummer: 41414044

## Praktijkonderzoek Plant & Omgeving B.V.

Sector Glastuinbouw

Adres : Kruisbroekweg 5, Naaldwijk  
: Postbus 8, 2670 AA Naaldwijk  
Tel. : 0174 – 63 67 00  
Fax : 0174 – 63 68 35  
E-mail : [info.ppo@wur.nl](mailto:info.ppo@wur.nl)  
Internet : [www.ppo.wur.nl](http://www.ppo.wur.nl)

# Inhoudsopgave

pagina

1	INLEIDING .....	5
1.1	Achtergrond .....	5
1.2	Leeswijzer .....	5
2	DESKSTUDIE: AANBOD HULPMIDDELEN PER AANBIEDER .....	7
2.1	Onderwijs .....	7
2.1.1	Agro Trainingscentrum Holland .....	7
2.1.2	Wellantcollege Cursussen & Trainingen .....	23
2.1.3	Stoas Greenwise .....	30
2.1.4	Flevoland Business School .....	32
2.1.5	Warmonderhof opleiding .....	33
2.1.6	Aequor .....	34
2.1.7	InHolland .....	35
2.1.8	HAS Den Bosch .....	35
2.1.9	AOC Clusius College .....	35
2.1.10	Van Hall Instituut .....	41
2.1.11	Holland Accent @ Work .....	42
2.1.12	Overige ROC's .....	47
2.2	Voorlichting en advies .....	47
2.2.1	LTO Groeiservice .....	47
2.2.2	LTO Advies .....	53
2.2.3	DLV .....	54
2.2.4	Ten Oever Adviesgroep .....	60
2.2.5	Plantconsult .....	61
2.2.6	Agramanagement .....	62
2.2.7	P&O Services .....	69
2.2.8	OVTO .....	71
2.2.9	Steenvoort & partners .....	72
2.2.10	VEK Adviesgroep .....	73
2.2.11	Personal partners .....	73
2.3	Accountancy-adviesburo's .....	74
2.3.1	LTB Adviseurs en accountants .....	74
2.3.2	GIBO .....	75
2.3.3	Alfa Accountants en Adviseurs .....	77
2.3.4	Accon Accountants en Adviseurs .....	77
2.4	Algemene organisaties .....	78
2.4.1	MKB Cursus en training (organisatie voor MKB) .....	78
2.4.2	Kamer van Koophandel .....	86
2.4.3	CWI .....	94
2.4.4	FNV .....	94
2.5	Diverse software (planningsprogrammatuur, arbeidsregistratie) .....	94
2.5.1	AMS Automation .....	94
2.5.2	SDF .....	95
2.6	Diverse overige agrarische organisaties .....	96
2.6.1	NAJK .....	96
2.6.2	Stigas .....	99
2.6.3	MPS .....	100
2.6.4	Florimark Productie .....	101
3	SAMENVATTING AANBOD .....	103



# 1 Inleiding

## 1.1 Achtergrond

In het project “Hulpmiddelen ondernemerschap en personeelsmanagement is bij diverse instellingen (onderwijs, adviseurs, etc) geïnventariseerd welke ‘hulpmiddelen’ zij aanbieden op het terrein van ondernemerschap en personeelsmanagement. Met de term ‘hulpmiddelen’ wordt in dit onderzoek bedoeld cursussen, onderwijs, begeleidingstrajecten, advisering, financiële doorrekeningen, maar ook bijvoorbeeld softwareprogramma’s.

De inventarisatie is gestart met een marktoriëntatie naar belangrijke spelers en hun producten op het terrein van ondernemerschap en personeelsmanagement middels een deskstudie (internet, foldermateriaal, etc). Vervolgens zijn een aantal geselecteerde bedrijven geïnterviewd en is hun aanbod aan hulpmiddelen verder in kaart gebracht.

In de interviews is ook aandacht besteed aan de werkwijze van de bedrijven bij de ontwikkeling van hulpmiddelen en aan hun plannen voor de komende periode voor wat betreft (verdere) productontwikkeling. Hiermee zijn de mogelijkheden van samenwerking door PPO met deze bedrijven tijdens een eventueel vervolgtraject verkend. Het complete onderzoek waarvan dit rapport deel uitmaakt, is (wordt) beschreven in een nog te verschijnen PPO-rapport (Van der Lans et al, 2004).

## 1.2 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 zijn de uitkomsten van de inventarisatie (met name de deskstudie, deels de interviews) naar hulpmiddelen op het terrein van ondernemerschap en personeelsmanagement beschreven. Hoofdstuk 3 geeft hiervan een samenvattend overzicht.



## 2 Deskstudie: aanbod hulpmiddelen per aanbieder

Hieronder wordt voor diverse aanbieders een overzicht gegeven van de cursussen, trainingen, etc. die zijn aangeboden. Dit overzicht is vooral tot stand gekomen door literatuurstudie (folders, internet, etc) en aangevuld met tijdens de interviews verkregen informatie. In het PPO rapport "Hulpmiddelen Ondernemerschap en personeelsmanagement. Een inventarisatie onder aanbieders hulpmiddelen" (Van der Lans et al, 2004) zijn de uitkomsten van de interviews beschreven.

### 2.1 Onderwijs

#### 2.1.1 Agro Trainingscentrum Holland<sup>1</sup>

##### 2.1.1.1 Adresgegevens

Agro Trainingscentrum Holland  
drs. ing. A.J. Ruitenbeek  
Zuidweg 30  
2671 MN Naaldwijk  
tel: 0174 – 512 863  
fax: 0174 - 510 140  
[www.agrotrainingscentrum.nl](http://www.agrotrainingscentrum.nl)  
[info@agrotrainingscentrum.nl](mailto:info@agrotrainingscentrum.nl)

##### 2.1.1.2 Aanbod opleidingen

*2.1.1.2.1 Opleiding MBA 'Strategisch Management Glastuinbouwcluster'*  
In samenwerking met Wageningen Universiteit en Researchcentrum

##### **Inleiding**

U bent die vooruitstrevende ondernemer of die ambitieuze manager van een bedrijf in het glastuinbouwcluster. U wilt de gewenste innovaties en de belangrijkste P-elementen (People, Profit en Planet) binnen uw bedrijf op een strategische wijze managen. Bovendien wilt u op dit niveau ook uw ondernemersvaardigheden verbeteren.

Daarnaast heeft u de wens uw eigen kennis en kunde op een academisch / MBA niveau te brengen. U wilt tevens uw eigen persoonlijke effectiviteit verhogen. Bovendien bent u van plan de toepassing en integratie van ICT binnen uw bedrijf en binnen de keten te stimuleren. U wilt samen met andere ondernemers deze wensen realiseren en tevens van elkaar leren. Tenslotte wilt u natuurlijk dat uw bedrijf voordeel kan halen uit deze wensen en uitgangspunten.

Het gaat hier om een academische opleiding, een Master of Business Administration (MBA) die geheel is toegespitst op strategisch management inzake innovaties en het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) binnen het glastuinbouwcluster.

##### Strategisch Management Glastuinbouwcluster

De MBA opleiding Strategisch Management Glastuinbouwcluster richt zich op het zo effectief en efficiënt mogelijk nemen van strategische beslissingen binnen bedrijven in het glastuinbouwcluster, met name beslissingen op het terrein van systeeminnovaties en de elementen in het (MVO): People, Profit en Planet. Daarnaast leren de deelnemers aan deze MBA opleiding niet alleen de noodzaak herkennen van verandering binnen bedrijven, maar worden zij ook getraind in het daadwerkelijk op gang brengen van verandering. Men traint de vaardigheden om met andere disciplines en belangengroepen om te gaan.

---

<sup>1</sup> Kort na de inventarisatie zijn alle activiteiten van Agro Trainingscentrum Holland beëindigd wegens faillissement.

Kortweg: er wordt intensief aandacht besteed aan de gewenste competenties (kennis, vaardigheden en houding) op academisch niveau in het glastuinbouwcluster.

### Strategisch Management in het Glastuinbouwcluster op het gebied van Innovaties en MVO

Binnen het glastuinbouwcluster is product- en procesinnovatie inmiddels een bekend fenomeen. In de toekomst gaat het met name om systeeminnovatie. Daarnaast zijn ketenomkering, ketenintegratie, transparantie in de keten en ketennetwerken begrippen die elke dag aan de orde zijn.

In deze MBA opleiding komen al die ontwikkelingen binnen het glastuinbouwcluster in beeld en worden gekoppeld aan theorieën op academisch niveau. Bovendien gaat het bij systeeminnovaties om complexe zaken. Voor een ondernemer is het van groot belang om alle aspecten binnen het maatschappelijk verantwoorde ondernemen te integreren. Veranderingen binnen één schakel in het glastuinbouwcluster hebben invloed op andere schakels. Ook uw bedrijf heeft daarmee te maken.

Een MBA'er met kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen het glastuinbouwcluster is bij uitstek geschikt om veranderingen binnen het bedrijf in goede banen te leiden. In deze MBA opleiding worden cases en opdrachten gebruikt, die in samenwerking met het bedrijfsleven zijn ontwikkeld. U kunt de opgedane kennis direct toepassen bij de invulling van de strategische beslissingen in uw eigen bedrijf en op deze manier een maximaal rendement uit uw opleiding halen.

### **Doelgroep**

De opleiding is bestemd voor de vooruitstrevende ondernemers die zich met hun bedrijf willen onderscheiden. Daarnaast is het een ideale opleiding voor de managers binnen de grote bedrijven in het glastuinbouwcluster die behoefte hebben aan specifieke strategische kennis, vaardigheden en persoonlijke effectiviteit op een academisch niveau op het gebied van innovaties en MVO.

Kortom: iedereen die in een management en leidinggevende functie werkzaam is. Bovendien is de opleiding een ideale oplossing voor die mensen die behoefte hebben aan een officiële kwalificering in de vorm van een academische opleiding en een MBA titel. Om deze opleiding met succes te kunnen doorlopen, dient u over een flinke portie doorzettingsvermogen te beschikken. Als vooropleiding is minimaal een HBO opleiding of daarmee overeenkomend werk- en denkniveau gewenst.

Een intakegesprek en een toets maken deel uit van de toelating.

### **Inhoud opleiding**

Als startmoment van de opleiding voeren wij een nul-meting uit door middel van een leerstijlen- en vaardighedentoets om als het ware vast te stellen waar u als deelnemer aan het begin van de opleiding staat. Deze toets brengt uw startcompetenties in beeld en wordt gebruikt als vertrekpunt voor de persoonlijke ontwikkeling die wordt vastgelegd in een zogenaamde studieovereenkomst.

### **Duur opleiding**

De opleiding duurt in totaal 2 jaar en is opgedeeld in vier duidelijk te onderscheiden perioden:

- *1e Periode*  
In deze periode zijn de bijeenkomsten gericht op de basis-managementtheorieën. De bijeenkomsten worden, indien mogelijk, gekoppeld aan specifieke vaardigheden.
- *2e Periode*  
De tweede periode van de opleiding is specifiek gericht op de strategische aspecten van innovaties en MVO binnen het bedrijf en het cluster. In deze periode is ook een internationale excursie opgenomen waarin juist deze benadering centraal staat.
- *3e Periode*  
De derde periode is gericht op de voorzetting van het strategisch traject, maar dan toegespitst op de methoden en technieken van onderzoek en het opzetten van de thesis of het zogenaamde individueel wetenschappelijke onderzoek. In deze periode is tevens de 2e internationale excursie gepland.
- *4e Periode*  
De laatste periode is gericht op de invulling en het uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek, de thesis. Ook tijdens deze periode komt u nog geregeld bij elkaar voor evaluatie en terugkoppeling.



### Basis-Managementtheorieën (periode 1)

Deze eerste periode, in feite een half jaar, behandelt u de belangrijkste managementtheorieën gekoppeld aan een aantal belangrijke bedrijfskundige vakgebieden. Dit traject heeft als doel het verhogen en toepassen van de basiskennis van de managementtheorieën, het verbeteren van de vaardigheden en het stimuleren van de persoonlijke vorming.

In deze periode maakt u kennis met de workshops: Management Information, Financial Source Management, Management and Organization, Business and Financial Environments, Operations Management, Logistic and Production Management, Marketing Management en International Management.

### Strategisch Management inzake Innovatie en MVO (periode 2)

In het tweede half jaar komen de meer strategische onderwerpen aan bod, zoals: Innovation Management, Total Quality Management, Human Resource Management, Supply Chain Management en Knowledge Management. Ook wordt gedurende deze periode aandacht besteed aan individuele effectiviteit.

Mt behulp van zelfstudie en vaardigheidsmeters wordt in groepjes van twee deelnemers het hele jaar door getraind. De bijeenkomsten worden verzorgd door zowel vakdocenten met een ruime bedrijfservaring als door ervaren adviseurs vanuit het bedrijfsleven om de koppeling tussen theorie en praktijk optimaal te benutten.

De nadruk in deze opleiding ligt op zelfstudie en competentieontwikkeling. U dient dus over een behoorlijke motivatie en discipline te beschikken om de oefeningen en de opdrachten vanuit het eigen bedrijf met succes uit te voeren.

Het studiemateriaal, oefeningen, cases en tenslotte de opdrachten zijn toegesneden op het glastuinbouwcluster. De opdrachten zijn gebaseerd op een reëel vraagstuk vanuit uw eigen bedrijf. Deze opdrachten worden in groepjes uitgevoerd en gepresenteerd om de samenwerking en afstemming tussen de deelnemers te stimuleren. Zo kunt u tijdens de opleiding uw verworven kennis en kunde direct toepassen in uw eigen bedrijfspraktijk.

### Methoden en Technieken van Onderzoek (periode 3)

In het derde half jaar wordt op basis van het verworven strategisch fundament verder gewerkt aan het bedrijfskundig onderzoek met behulp van daartoe te gebruiken methoden en technieken. Hierbij komen wederom de vaardigheden aan bod: het vertalen van de situatieanalyse naar strategische doelen, het leren om met strategische veranderingen te werken en het ontwikkelen van de persoonlijke vorming met behulp van supervisie en intervisie. Aan bod komen o.a. leidinggeven, adviseren, alsmede het managen van projecten.

### De Thesis, het onderzoek (periode 4)

Het individueel wetenschappelijk onderzoek, de thesis, dat centraal staat in het laatste deel van de opleiding, neemt maximaal 20 weken in beslag. Hierbij staan de persoonlijke verdieping van kennis, het verworven inzicht en de onderzoeksvaardigheden centraal.

Knelpunten of strategische vraagstukken waarmee het bedrijf van de deelnemer geconfronteerd wordt, kunnen de basis zijn voor de keuze van dit onderzoek. Die keuze wordt vanuit een strategisch perspectief gemaakt. Een goede implementatie binnen het bedrijf van de inzichten voortkomend uit het onderzoek is uiteindelijk een bevestiging van de verworven capaciteiten van de deelnemer.

### **Bereikt resultaat**

Als afgestudeerd Master of Business Administration op het gebied van Strategisch Management in het glastuinbouwcluster bent u in staat vanuit een strategisch bedrijfskundig perspectief voor een bedrijf binnen het glastuinbouwcluster het beleid met betrekking tot innovaties en het MVO strategisch en operationeel vorm te geven.

U bent in staat de consequenties van dit beleid te toetsen voor de organisatie als geheel en voor de verschillende deelprocessen in het bijzonder. U heeft specifieke managementvaardigheden verworven, zoals leidinggeven, hanteren van besluit- en oordeelsvorming en omgaan met veranderingmanagement. Bovendien heeft u geleerd om als ondernemer op de hoogte te blijven van ontwikkelingen binnen en buiten het glastuinbouwcluster in internationaal verband.

### **Uitvoering opleiding**

Deze MBA opleiding bestaat uit een serie praktijkgerichte bijeenkomsten rond strategisch management op het gebied van innovatie en maatschappelijk verantwoord ondernemen. De bijeenkomsten worden één keer per veertien dagen uitgevoerd op vrijdagochtend en -middag plus zaterdagochtend. Een deel van dit studietraject, met name de opdrachttuitvoering, wordt ingevuld via het zogenaamde teleleren.

Voor de uitvoering van de opdrachten maken de cursisten gebruik van het internet. Men kan via de elektronische leeromgeving van Blackboard e-mailen, discussies volgen of zelf voeren, studiemateriaal raadplegen en gezamenlijk aan de opdrachten werken. Tijdens de bijeenkomsten worden vaardigheden aangeleerd, die u zelf in uw bedrijfssituatie kunt toepassen.

### **Opbouw opleiding en exameneisen**

De opleiding bestaat in totaal uit twee jaar. U sluit elke module af met een opdracht op basis van een concrete vraagstelling vanuit het bedrijf. Op deze opleidingsvariant zijn de exameneisen van de MBA Opleiding "Food and Agribusiness" van de WUR van toepassing.

### **Leerdoelen**

Na de MBA opleiding Strategisch Management Glastuinbouwcluster bent u in staat om:

- Ondernemingen binnen het glastuinbouw op strategisch niveau te managen met specifieke aandacht voor systeeminnovaties en veranderingen op het gebied van het maatschappelijk verantwoord ondernemen;
- Uw ondernemersvaardigheden te laten aansluiten bij de complexe problematiek van veranderingen en innovaties binnen uw bedrijf;
- De persoonlijke effectiviteit te optimaliseren waardoor u in samenwerking met uw personeel en uw partners effectief en efficiënt kunt opereren;
- De toepassing van ICT te integreren in de gekozen strategieën en activiteiten;
- Met de gerealiseerde leerdoelen ook het resultaat van uw bedrijf te verbeteren.

### **Waar en wanneer?**

De opleiding wordt verzorgd door het Agro Trainingscentrum Holland in samenwerking met en onder verantwoording van Wageningen Universiteit en Researchcentrum en Wageningen Business School. Wij werken tevens nauw samen met ervaren adviseurs uit het tuinbouwbedrijfsleven. Het Agro Trainingscentrum Holland is vanaf medio juli 2003 gevestigd aan de Zuidweg 30 te Naaldwijk (bij het PPO Glastuinbouw).

De opleiding start in september 2003. De bijeenkomsten worden (uitgezonderd de reguliere schoolvakanties) één keer per veertien dagen gehouden op vrijdag van 09.00 uur - 17.00 uur en op zaterdag van 09.00 uur tot 14.00 uur. De groepen worden bewust klein gehouden, zodat het individuele contact tussen cursisten en docenten optimaal is.

### **Kosten**

De kosten van de opleiding bedragen € 28.000,00 voor de gehele opleiding van twee jaar, exclusief BTW. Voor dit bedrag kunt u alle bijeenkomsten bijwonen, heeft u toegang tot onze elektronische leeromgeving en krijgt u uitgebreid schriftelijk lesmateriaal (boeken, dictaten, cases), catering en persoonlijke begeleiding bij de praktijk-opdracht. Kosten zijn inclusief examengeld en de verblijfskosten van de internationale excursies (de reiskosten van deze internationale excursies zijn niet inbegrepen).

### **Opleidingduur**

In totaal 2 jaar, inschrijving geschiedt voor de gehele opleiding.

### **Instapniveau**

Hbo-opleiding of daarmee overeenkomend werk- en denkniveau, minimaal vijf jaar werkervaring in een leidinggevende functie in het glastuinbouwcluster.

### **Bedrijfskunde Glastuinbouwketen**

Bedrijfskunde richt zich op het zo effectief en efficiënt mogelijk laten functioneren van een bedrijf of organisatie. Bedrijfskundigen werken mee aan het oplossen van problemen en de totstandkoming van doeltreffende verbeteringen en vernieuwingen in het bedrijf, zodat een hoger rendement kan worden gerealiseerd.

Veel bedrijfskundige vraagstukken hebben betrekking op verschillende disciplines binnen een bedrijf. Een bedrijfskundige wordt getraind om de kennis vanuit alle bedrijfskundige vakgebieden te gebruiken bij het oplossen van problemen. Een bedrijfskundige is de verbindende schakel, kent de mensen en de processen van de afdelingen, leidt en begeleidt.

Het goed leren beheersen van commerciële, sociale en communicatieve vaardigheden is daarom een belangrijk onderdeel van deze opleiding.

Ketenomkering, ketenintegratie, transparantie in de keten en ketennetwerken zijn begrippen die elke dag aan de orde zijn. In deze opleiding komen al die ontwikkelingen binnen de schakels van een glastuinbouwketen in beeld.

Veranderingen binnen één schakel hebben invloed op andere schakels. Ook uw bedrijf heeft daarmee te maken.

Een bedrijfskundige met kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de glastuinbouwketens is bij uitstek geschikt om veranderingen binnen het bedrijf in goede banen te leiden.

In de opleiding worden cases en opdrachten gebruikt, die in samenwerking met het tuinbouwbedrijfsleven voor de glastuinbouwketen zijn geformuleerd.

U kunt de opgedane kennis direct toepassen in de dagelijkse praktijk van uw bedrijf en op deze manier een maximaal rendement uit uw opleiding halen.

### **Doelgroep**

De opleiding is bestemd voor ondernemers en medewerkers binnen de glastuinbouwketens die behoefte hebben aan specifieke bedrijfskundige kennis, vaardigheden en persoonlijke effectiviteit op hbo-niveau. Kortom: iedereen die in een management, leidinggevende of aanverwante functie werkzaam is of wil zijn. Bovendien is de opleiding een ideale oplossing voor die mensen die behoefte hebben aan een officiële kwalificering in de vorm van een hbo-getuigschrift en een ingenieurstitel of de internationale bachelorstitel. In veel bedrijven is dit het hoger- en middenkader.

Om deze opleiding met succes te kunnen doorlopen, moet u over een flinke portie doorzettingsvermogen beschikken. Als vooropleiding is minimaal een middelbare beroepsopleiding of daarmee overeenkomend werk- en denkniveau gewenst.

Een intakegesprek en een toets maken deel uit van de toelating.

### **Inhoud opleiding**

Als startmoment van de opleiding voeren wij een nul-meting uit door middel van een leerstijlen- en vaardighedentoets om als het ware vast te stellen waar u als deelnemer aan het begin van de opleiding staat. Deze toets brengt uw start-competenties in beeld en wordt gebruikt als vertrekpunt voor de persoonlijke ontwikkeling die wordt vastgelegd in een zogenaamde studieovereenkomst.

De opleiding is opgedeeld in drie duidelijk te onderscheiden delen:

- 1e en 2e jaar Algemene Diagnose: analyse en toepassing van bedrijfskundige vakgebieden binnen het bedrijf.
- 3e jaar Invulling van het strategisch perspectief van het bedrijf.
- 4e jaar Intensief Ingenieurs Programma: het individuele afstudeeronderzoek.

### Algemene Bedrijfskundige Diagnose

Deze fase is verdeeld over het eerste en tweede jaar en duurt in totaal 80 weken. Dit traject heeft als doel het verhogen en toepassen van de basiskennis van de bedrijfsprocesanalyse, het verbeteren van de vaardigheden en het stimuleren van de persoonlijke vorming.

In deze fase maakt u kennis met de vakgebieden Marketing, Personeel & Organisatie, Bedrijfseconomie I &

II, Communicatie, Bedrijfsadministratie, Operational Research, Logistiek, Informatisering en Recht. U leert tevens presenteren, rapporteren, coachen en het hanteren van conflicten. Bovendien leert u in groepen samen te werken en creatieve oplossingen voor problemen te bedenken. Ook is er gedurende het gehele jaar aandacht voor individuele effectiviteit.

Met behulp van zelfstudie en vaardigheidsmeters wordt in groepjes van twee deelnemers het hele jaar door getraind.

De modulen worden verzorgd door zowel vakdocenten met een ruime bedrijfservaring als door ervaren adviseurs vanuit het bedrijfsleven om de koppeling tussen theorie en praktijk optimaal te benutten. De nadruk in deze opleiding ligt op zelfstudie en competentieontwikkeling.

Het lesmateriaal, oefeningen, cases en tenslotte de opdrachten zijn toegesneden op de glastuinbouwketens. De opdrachten, waarmee elke module wordt afgesloten, zijn gebaseerd op een reëel vraagstuk vanuit uw eigen bedrijf. Deze opdrachten worden in groepjes uitgevoerd en gepresenteerd om de samenwerking en afstemming tussen de deelnemers te stimuleren.

Zo kunt u tijdens de opleiding uw verworven kennis en kunde direct toepassen in uw eigen bedrijfspraktijk.

### Strategisch Perspectief

Dit derde studiejaar omvat 40 weken en is een vervolg op de eerste twee jaren. Belangrijke onderwerpen zijn: Human Resource Management, Total Quality Management, Ketenmanagement, Kennismanagement en Strategisch Management. Hierbij komen ook weer de vaardigheden aan bod: het vertalen van de situatieanalyse naar strategische doelen, het leren om met strategische veranderingen te werken en het ontwikkelen van de persoonlijke vorming met behulp van supervisie en intervisie.

Aan bod komen o.a. leidinggeven, interview afnemen, adviseren, alsmede het managen van projecten.

Tevens wordt gewerkt aan teambuilding en zelfsturing.

### Het individuele afstudeeronderzoek

Het individuele afstudeeronderzoek, dat centraal staat in het vierde studiejaar, neemt maximaal 40 weken in beslag. Hierbij staan de persoonlijke verdieping van kennis, het verworven inzicht en onderzoeksvaardigheden centraal.

Knelpunten of vraagstukken waarmee het bedrijf van de deelnemer geconfronteerd wordt, kunnen de basis zijn voor de keuze van een afstudeeronderzoek. Die keuze wordt vaak vanuit een strategisch perspectief gemaakt.

Een goede implementatie binnen het bedrijf van de inzichten voortkomend uit het onderzoek, is uiteindelijk een bevestiging van de verworven capaciteiten van de deelnemer.

### **Bereikt resultaat**

Als afgestudeerd agrarisch bedrijfskundig ingenieur of bachelor bent u in staat vanuit een bedrijfskundig perspectief voor een bedrijf binnen de glastuinbouwketens het beleid strategisch en operationeel vorm te geven.

U bent in staat de consequenties van dit beleid te toetsen voor de organisatie als geheel en voor de verschillende deelprocessen in het bijzonder.

U heeft diverse beroepsvaardigheden verworven, zoals vaardigheid in sociale interactie, leidinggeven, argumenteren, problemen oplossen, hanteren van besluit- en oordeelsvorming, analyseren en gebruikmaken van informatie, leren te leren en het effectief toepassen van diverse communicatievormen.

U heeft kennis van en inzicht in die disciplines, die van toepassing zijn op zowel de organisatie als geheel als op de deelprocessen.

U heeft inzicht in het analyseren van problemen en het kiezen van de meest geschikte oplossingen, ook als die niet altijd voor de hand liggen.

Uw bedrijf heeft in veel gevallen tijdens uw studie al profijt gehad van het analyseren van bedrijfsprocessen en het oplossen van een soms complex probleem.

Bovendien bent u in staat op de hoogte te blijven van ontwikkelingen binnen de glastuinbouwketens in binnen- en buitenland.

### **Uitvoering opleiding**

De opleiding is een overzichtelijke aaneengeschakelde serie praktijkgerichte workshops en geenszins te

vergelijken met de schoolbanken zoals u die kent uit uw verleden. De workshops worden één keer per week uitgevoerd van 16.00 uur - 21.00 uur. Tijdens de pauze van 18.00 - 18.45 uur wordt een maaltijd geserveerd.

De opleiding wordt uitgevoerd in Delft met werkbezoeken en excursies in De Lier en Aalsmeer. Een deel van de opleiding, met name de opdrachttuitvoering, wordt ingevuld via het zogenaamde teleleren. Voor de uitvoering van de opdrachten maken de cursisten gebruik van het internet. Men kan via de elektronische leeromgeving van de Hogeschool INHOLLAND Delft (ondersteund door Blackboard) e-mailen, discussies volgen of zelf voeren, studiemateriaal raadplegen en gezamenlijk aan de opdrachten werken.

Tijdens de workshops worden vaardigheden aangeleerd, die u zelf in uw bedrijfssituatie dient toe te passen.

### **Opbouw opleiding en exameneisen**

De opleiding bestaat in totaal uit vier jaar. Het eerste studiejaar is het zogenaamde propedeusejaar en wordt afgesloten met het propedeusecertificaat. U sluit elke module af met een groepsopdracht op basis van een concrete vraagstelling vanuit het bedrijf van één van de deelnemers.

Bij een succesvolle afronding ontvangt u per module een modulecertificaat. Na het behalen van 5 modulen per jaar (in het 1e, 2e en 3e jaar) heeft u recht op een jaarcertificaat.

Wanneer het resultaat van een module onvoldoende wordt beoordeeld, dan kan uw werkgroep de betreffende opdracht herkansen.

### **Leerdoelen**

Na het voltooien van de opleiding Bedrijfskunde Glastuinbouwketen bent u in staat om:

- De verworven kennis toe te passen in de bedrijfskundige praktijk van de glastuinbouwketen, zoals het optimaliseren van systemen, het opstellen van capaciteits- en kostenplanningen, productie- en magazijnlay-outs, rendementsberekeningen en het verbeteren van werkmethoden;
- Bedrijfsprocessen zoals het inkoop-, productie- en verkoopproces te herkennen en in kaart te brengen;
- Bedrijfsproblemen c.q. knelpunten zoals een planningsprobleem, problemen bij de nazorg, problemen met betrekking tot spoedorders etc. te herkennen en te analyseren;
- Het belang in te zien van een integrale aanpak bij het oplossen van bedrijfskundige knelpunten.

### **Waar en wanneer?**

De opleiding wordt verzorgd door het Agro Trainingscentrum Holland en de Hogeschool INHOLLAND Delft in nauwe samenwerking met ervaren adviseurs vanuit het tuinbouwbedrijfsleven.

De groep wordt bewust klein gehouden, zodat het individuele contact tussen cursisten en docenten optimaal is.

### **Kosten**

De kosten van de opleiding bedragen € 4.025,00 voor het 1e jaar, exclusief btw en inclusief collegegeld. Voor dit bedrag kunt u 40 bijeenkomsten per jaar bijwonen, heeft u toegang tot onze elektronische leeromgeving en krijgt u uitgebreid schriftelijk lesmateriaal (boeken, dictaten en cases), catering en persoonlijke begeleiding bij de praktijkopdracht.

### **Opleidingduur**

In totaal 4 jaar, inschrijving geschiedt per jaar.

### **Instapniveau**

MBO-opleiding of daarmee overeenkomend werk- en denkniveau, minimaal drie jaar werkervaring in de glastuinbouwketen. Er wordt een intakegesprek gevoerd en eventueel een instaptoets afgenomen.

#### *2.1.1.2.3 Opleiding Schakeljaar Glastuinbouw (MBO-niveau)*

Het belangrijkste uitgangspunt voor de opzet van de cursus 'Schakeljaar Glastuinbouw' is de ondernemers en huidige medewerkers binnen de glastuinbouw met een LBO-achtergrond op een prettige en innovatieve wijze confronteren met het reilen en zeilen van hun eigen bedrijf.

De ervaringen met het onderwijs van deze mensen zijn niet altijd positief. Daarom hechten wij veel waarde aan een ontspannen en bijna speelse wijze van leren.

Het resultaat is een veel grotere motivatie en inzet van de deelnemers. Zij krijgen heel concreet, met de toepassing van de opgedane kennis in hun eigen bedrijf, inzicht in processen en activiteiten die voorheen voor hen minder duidelijk waren.

### **Doelgroep**

- Ondernemers in de glastuinbouw die meer kennis van en inzicht in hun bedrijfsvoering willen hebben om een goede gesprekspartner te zijn van accountant of adviseur.
- Medewerkers van bedrijven in de glastuinbouw die hogerop willen en niet in het bezit zijn van een MBO-diploma om uiteindelijk eventueel de stap naar een HBO-opleiding te maken.

Om deze cursus met succes te volgen, moet u over een flinke portie doorzettingsvermogen beschikken. Het instapniveau is een denk- en werkniveau op MBO-niveau hoewel u een LBO-opleiding als achtergrond bezit. Een intakegesprek maakt deel uit van de toelating.

### **Inhoud**

De cursus duurt 40 weken. Tijdens dit programma van 40 weken komt de cursist de hele maand september elke week voor een workshop naar het Agro Trainingscentrum.

De basis van deze cursus is de beschrijving en analyse van het betreffende glastuinbouwbedrijf. De onderwerpen die aan de orde komen zijn:

- Veredeling en vermeerdering
- Groei en besturing van de teelt
- Voeding en Bemesting
- Klimaatbeheersing
- Plantenziekten en Gewasbescherming
- Oogst en verwerking, Naoogsthandelingen
- Marketing
- In- en externe communicatie
- Administratie en Rapportage
- Financiën en Personeel
- Sociale vaardigheden
- Basisbegrippen van scheikunde
- Werken met een elektronische leeromgeving (Blackboard).

De cursisten doorlopen in totaal vier modules van elk tien weken. De indeling baseren we op een 'Interne Analyse' en een 'Externe Analyse' van het bedrijf.

Tenslotte ontvangen de cursisten tijdens het gehele traject van de workshops een opfriscursus Wiskunde en Scheikunde. De indeling van de cursisten wordt gebaseerd op de informatie uit de intakegesprekken.

### **Cursusuitvoering**

Wij hebben bewust gekozen voor het oefenen van de opgedane kennis in een zogenaamd casusbedrijf, omdat de cursisten in de eerste bijeenkomsten op het Agro Trainingscentrum Holland niet meteen alles kunnen en willen vertellen over hun bedrijf: er moet tenslotte vertrouwen ontstaan.

Op basis van de oefeningen die uitgevoerd worden tijdens de workshops krijgen de cursisten huiswerkopdrachten met uitgebreide werkbladen waarmee zij deze opdrachten in groepen op het eigen bedrijf kunnen uitvoeren. Deze huiswerkopdrachten moeten dan voor de volgende workshop worden ingeleverd. Tijdens de workshops of op 'Blackboard' (elektronische leeromgeving) worden deze besproken. De toetsing van de verworven kennis bestaat uit een integrale opdracht. Deze wordt aan het begin van de module uitgereikt en besproken.

In principe zijn alle huiswerkopdrachten bouwstenen voor de opzet en invulling van de integrale opdracht. De cursus is een overzichtelijke aaneengeschakelde serie praktijkgerichte workshops en geenszins te vergelijken met de schoolbanken zoals u die kent uit uw verleden.

Voor de uitvoering van de opdrachten maken de cursisten gebruik van het internet. Men kan e-mailen, discussies volgen of zelf voeren en door middel van 'Blackboard' kunt u gezamenlijk aan de opdrachten werken.

Tijdens de workshops worden vaardigheden aangeleerd die u zelf in uw bedrijfssituatie kunt toepassen.

### **Cursusopbouw en exameneisen**

De cursus duurt 1 jaar en omvat 40 weken. U sluit elke module af met een groepsopdracht (als tentamen) op basis van het eigen bedrijf van één van de groepsleden.

Bij een succesvolle afronding ontvangt u per module een modulecertificaat. Na het behalen van 4 modules heeft u recht op het jaarcertificaat.

Wanneer het resultaat van een module onvoldoende wordt beoordeeld dan kunt u de betreffende module-opdracht herkansen.

### **Leerdoelen / Bereikt resultaat**

Na de cursus 'Schakeljaar Glastuinbouw':

- kunt u de verworven kennis toepassen in het beschrijven en analyseren van een bedrijf in de glastuinbouw;
- zijn ondernemers en medewerkers via hun studie vertrouwd geraakt met de nieuwste vormen van ICT toepassingen;
- hebben ondernemers en medewerkers voldoende kennis, inzicht en ervaring om als gesprekspartner van adviseur en accountant te functioneren.

### **Kosten**

De kosten van de cursus bedragen € 2.950,00 per jaar, exclusief btw en inclusief examengeld.

Voor dit bedrag woont u 22 bijeenkomsten per jaar bij, heeft u toegang tot onze elektronische leeromgeving en krijgt u uitgebreid schriftelijk lesmateriaal (boeken, dictaten en cases), catering en persoonlijke begeleiding bij de praktijkopdracht.

Op al onze cursusactiviteiten zijn onze inschrijvoorwaarden van toepassing. Het is mogelijk om voor dit opleidingstraject ten behoeve van werknemers een subsidie aan te vragen via Stosas.

### **Opleidingsduur**

1 jaar, inschrijving voor het gehele jaar.

Eén keer per jaar veertien dagen op woensdag van 15.00-21.00 uur (met een pauze van 18.00-18.45 uur)

De groepen worden bewust klein gehouden, zodat het individuele contact tussen cursisten en docenten optimaal is.

### **Instapniveau**

LBO-opleiding en functionerend op MBO-niveau, minimaal drie jaar werkervaring in de glastuinbouw.

#### **2.1.1.3 Aanbod cursussen Financieel Management**

##### *2.1.1.3.1 Financieel economisch management glastuinbouw 1 en 2*

### **Doelstelling**

Het bieden van economische kennis en inzicht om op een verantwoorde wijze beslissingen te kunnen nemen met betrekking tot de financieel/economische problematiek rondom overname of start van een bedrijf.

### **Doelgroep**

Personen die voor bedrijfsovername staan, een eigen bedrijf willen beginnen of een samenwerkingsvorm met ouders of derden willen aangaan.

### **Intakegesprek**

Een intakegesprek is onderdeel van de cursus.

Dit gesprek vindt minimaal vier weken voor aanvang van de cursus plaats. In dit gesprek staat met name het opleiding/startniveau en de motivatie centraal.

Cursisten die niet volledig voldoen aan economische kennis op KF-niveau (bedrijfsvoeren economie) kunnen een instapcursus boekhouden volgen van vier middagen voorafgaande aan de cursus.

### **Inhoud cursus**

De volledige cursus bestaat uit twee modules van ieder acht middagen en geeft recht op het cursusdiploma Financieel Management Glastuinbouw. Beide modules worden afgesloten met een mondelinge verdediging van een werkstuk.

#### Module 1: Fiscaal/bedrijfseconomische analyse van een bedrijf

Fiscale analyse, bedrijfseconomische analyse, bedrijfsvergelijking, kengetallen, waardering en taxatie van een bedrijf

#### Module 2: Overname / samenwerken / starten van eigen bedrijf

Ondernemingsvorm, belastingen, privaatrecht, investeringsplan, financieringsplan

Module 1 kan ook als zelfstandige module worden gevolgd, maar geeft geen recht op het cursusdiploma.

### **Cursusduur**

Per module: 8 avonden van 19.00-20.00 uur

### **Kosten**

€ 950,- (excl. 19% BTW) per module

#### *2.1.1.3.2      Bedrijfseconomie in de glastuinbouw I*

### **Doelstelling**

Het verschaffen van een zodanig niveau van kennis, inzicht en toepassingsvaardigheden in de bedrijfseconomie dat cursisten beschikken over een adequate basis in het functioneren als gesprekspartner met vakspecialisten en een voldoende basis leggen voor (eventuele) verdere studie in het vakgebied.

### **Doelgroep**

De ondernemer en medewerkers van bedrijven in de glastuinbouw die behoefte hebben aan specifieke kennis en vaardigheden op het gebied van bedrijfseconomie en dat willen toepassen in hun bedrijfspraktijk.

### **Inhoud**

De cursus behandelt o.a. kosten en kostprijscalculatie, kengetallen, bedrijfsvergelijking en analyse, bedrijfseconomie en ondernemersplan, analyse en beheersing van de kostenstructuur van een bedrijf, Financiering.

### **Cursusduur**

8 bijeenkomsten van 15.00-21.00 uur

### **Kosten**

€ 950,- (excl. 19% BTW) incl. warme maaltijd

#### *2.1.1.3.3      Bedrijfseconomie in de glastuinbouw II*

### **Doelstelling**

De verdieping van het inzicht in de bedrijfseconomie gericht op een aantal specialismen waar een ondernemer/bedrijfskundige in zijn dagelijks functioneren mee werkt.

### **Doelgroep**

De ondernemer en medewerkers van bedrijven in de glastuinbouw die behoefte hebben aan een verdieping van de kennis en de vaardigheden om de juiste bedrijfseconomische beslissingen te kunnen nemen in hun bedrijfspraktijk.



### **Inhoud**

De cursus behandelt o.a. cost-accounting (kostentoerekeningmethoden, Break-even Analyse, Activity Bases Costing), ondernemingsfinanciering (investeringsselectie, Cash Flow management, vermogensanalyse).

### **Cursusduur**

8 bijeenkomsten van 15.00-21.00 uur

### **Kosten**

€ 950,- (excl. 19% BTW) incl. warme maaltijd

*2.1.1.3.4 Leergang ondernemingsplanning: 'Klaar voor de toekomst'*

### **Doelstelling**

De ondernemer brengt de sterke en zwakke punten van, de kansen en bedreigingen voor zijn bedrijf in kaart en geeft richting aan zijn onderneming door middel van het maken van een ondernemingsplan voor de komende 3 jaar.

### **Doelgroep**

De training is met name geschikt voor ondernemers die een ondernemingsplan willen ontwikkelen voor de komende 3 jaar, ondernemers die een bedrijf hebben van middelgrote omvang (enkele medewerkers of meer) en waarbij de bedrijfsvoering proces-georiënteerd is (registratie en administratie maken onderdeel uit van de bedrijfsvoering).

### **Inhoud**

De cursus behandelt o.a.: de ondernemer en zijn bedrijf (het bedrijfsprofiel, ondernemerschap en doelstellingen, personeel en organisatie, marketing, ondernemingsresultaten, het productieproces), het bedrijf en zijn omgeving (de sector, de afzetmarkt, overheidsmaatregelen en wetgeving, de arbeidsmarkt, overigen), het ondernemingsplan (sterkten/zwakten, kansen/bedreigingen, SWOT-analyse, strategie en planning, plan van aanpak/actieplannen).

### **Cursusduur**

10 weken:

- 1 bijeenkomst van 3 dagdelen (incl. overnachting) = startbijeenkomst
- 4 bijeenkomsten van 2 dagdelen
- 1 individueel bedrijfsbezoek van 1 dagdeel  
(zelfwerkzaamheid: 30-50 uur)

### **Kosten**

€ 2.295,- (excl. 19% BTW) incl. maaltijden en overnachting

*2.1.1.3.5 Basiscursus boekhouden voor de tuinbouw*

### **Doelstelling**

Het verwerven van de belangrijkste kennis en inzichten over bedrijfsadministratie en financiën als voorbereiding op de cursus computerboekhouden voor de tuinbouw.

### **Doelgroep**

Ondernemers en medewerkers van bedrijven die de boekhouding zelf willen gaan doen. Zeer geschikt als opfrissing van oude kennis.

### **Inhoud**

De cursus behandelt o.a.: inventaris en balans, coderen van financiële feiten, correctieposten, journaal, subadministratie, grootboek, resultatenrekening, kolommenbalans

**Cursusduur**

7 avonden van 19.00-22.00 uur

**Kosten**

€ 595,- (excl. 19% BTW)

*2.1.1.3.6 Computerboekhouden voor de tuinbouw met 'Exact'***Doelstelling**

Het verkrijgen van inzicht en vaardigheid in het werken met het boekhoudprogramma Exact.

**Doelgroep**

Ondernemers en medewerkers van bedrijven die de boekhouding zelf willen gaan doen met een boekhoudprogramma.

**Inhoud**

De cursus behandelt o.a.: het opstarten van Exact, het invoeren van inkoopfacturen, het invoeren van verkoopfacturen, het invoeren van bankafschriften en giroafschriften, het invoeren van betalingen en ontvangsten per kas, het invoeren van het memoriaal.

**Toelatingseisen**

Basiscursus agrarisch boekhouden of vergelijkbare kennis

**Cursusduur**

7 avonden van 19.00-22.00 uur

**Kosten**

€ 695,- (excl. 19% BTW)

**2.1.1.4 Aanbod cursussen Management en communicatie***2.1.1.4.1 Effectief communiceren met uw medewerkers***Doelstelling**

Na het volgen van deze basistraining heeft u meer kennis op het gebied van communiceren en motiveren, bent u beter in staat deze kennis toe te passen in de praktijk en voert u een bewuster personeelsbeleid.

**Doelgroep**

Ondernemers, bedrijfsleiders, afdelingshoofden en overige leidinggevenden (m/v).

**Inhoud**

De cursus behandelt o.a.: basisvaardigheden bij het communiceren, motivatie in theorie en in de praktijk, geven van feedback, omgaan met conflicten, oefenen in gespreksvaardigheden,

**Werkwijze**

Leren door doen: de theorie staat in dienst van de vele praktische oefeningen en opdrachten

**Cursusduur**

5 avonden van 19.00-22.00 uur

**Kosten**

€ 425,- (excl. 19% BTW)

#### *2.1.1.4.2 Toekomstgericht personeelsmanagement*

##### **Doelstelling**

Vergroten van kennis en vaardigheden van diverse actuele arbeidszaken.

##### **Doelgroep**

Ondernemers, partners van ondernemers en bedrijfsleiders die te maken hebben met onderstaande onderwerpen (m/v).

##### **Inhoud**

De cursus behandelt o.a.: aannemen van personeel (werving en selectie), behouden van personeel (Arbeidsvoorwaarden (CAO, contracten, beloningssystemen), communicatie en sociale vaardigheden, arbeid en gezondheid (ergonomie, ziekteverzuim, risico-inventarisatie), kwaliteitszorgsystemen en certificering, personeelsmanagement in een grote onderneming, ontslaan van personeel (omgaan met conflicten en ontslag).

##### **Cursusduur**

8 avonden van 19.15-21.45 uur

##### **Kosten**

€ 615,- (excl. 19% BTW)

#### *2.1.1.4.3 Personeel & organisatie in de tuinbouw*

##### **Doelstelling**

Bedrijven worden geconfronteerd met een omgeving die steeds meer eisen stelt. De ondernemer en zijn personeel moeten daarom steeds beter in staat zijn zich aan te passen aan die eisen uit hun omgeving. De doelstellingen voor deze module zijn daar ook op gericht: enkele kernaspecten van de personele functie en van de interne structuur worden vanuit deze optiek behandeld. Middels het oefenen van een projectmatige manier van werken als tegenhanger van de meer routinematige wijze van werken. De organisatie benaderen als een verzameling van processen die aangestuurd moeten worden in plaats van activiteiten van personen. Aangevuld met kwaliteitsborging van die processen, kennis van motivationele technieken als Management by Objectives en resultaatgericht aansturen.

##### **Doelgroep**

De ondernemer en medewerkers van bedrijven in de glastuinbouw die behoefte hebben aan specifieke benadering van de kennis en de vaardigheden op het gebied van personeel en de organisatie van het bedrijf en dat willen toepassen in hun eigen bedrijfspraktijk.

##### **Inhoud**

De cursus behandelt o.a.: projectmatig werken, procesmanagement, kwaliteitsborging, motivationele technieken, resultaatgericht werken en aansturen

##### **Cursusduur**

8 bijeenkomsten van 15.00-21.00 uur

##### **Kosten**

€ 950,- (excl. 19% BTW) incl. warme maaltijd

#### *2.1.1.4.4 Leergang middenkader*

De Leergang middenkader is opgebouwd uit drie modules, t.w.

- module 1: Leidinggeven
- module 2: Bouwen aan personeelsmanagement

- module 3: Mensenkennis

#### LMK Module 1: Leidinggeven

##### **Doelstelling**

Het vergroten van kennis, inzicht en vooral vaardigheden op het gebied van leidinggeven.

##### **Doelgroep**

Bedrijfsleiders en assistent-bedrijfsleiders (m/v).

##### **Inhoud**

De module behandelt o.a.: de rol en de positie van het middenkader in het bedrijf, samenwerken, leidinggeven aan mensen van diverse pluimage, motiveren van individuen en groepen, instructie geven en begeleiden van medewerkers, feedback (kritiek geven en ontvangen).

##### **Cursusduur**

4 bijeenkomsten van 13.30-20.00 uur

##### **Kosten**

€ 1.025,- (excl. 19% BTW) incl. warme maaltijd

#### LMK module 2: Bouwen aan personeelsmanagement

##### **Doelstelling**

Het krijgen van kennis en inzicht in de toepassingsmogelijkheden van diverse personeelsinstrumenten. Het vergroten van de eigen vaardigheden om deze personeelsinstrumenten toe te passen.

##### **Doelgroep**

Bedrijfsleiders en assistent-bedrijfsleiders (m/v).

##### **Inhoud**

Onderwerpen die aan bod komen zijn: bouwstenen van personeelsmanagement (visie, doel en middelen), werven en selecteren van personeel (incl. sollicitatiegesprek), functionerings- en beoordelingsgesprekken, werkoverleg, ziekteverzuimgesprekken, beëindiging dienstverband en exitgesprek.

##### **Cursusduur**

4 bijeenkomsten van 13.30-20.00 uur

##### **Kosten**

€ 1.025,- (excl. 19% BTW) incl. warme maaltijd

#### LMK module 3: Mensenkennis

##### **Doelstelling**

Het vergroten van inzichten in verschillende typen mensen en in de optimale wijze om hen te benaderen.

##### **Doelgroep**

Bedrijfsleiders, assistent-bedrijfsleiders, ondernemers en andere belangstellenden (m/v).

##### **Inhoud**

De module behandelt o.a.: zelfkennis en mensenkennis met behulp van een model, het toepassen van mensenkennis in werksituaties, kernkwaliteiten en valkuilen bij jezelf en anderen

**Cursusduur**

3 bijeenkomsten van 13.30-20.00 uur

**Kosten**

€ 780,- (excl. 19% BTW) incl. warme maaltijd

**2.1.1.4.5      *Communicatie*****Doelstelling**

Het verkrijgen van kennis, inzicht en het toepassen van vaardigheden op het gebied van communicatie en motivatie binnen de sector.

**Doelgroep**

De ondernemer en medewerkers van bedrijven in de glastuinbouw die behoefte hebben aan specifieke invulling van de kennis en de vaardigheden op het gebied van communicatie en motivatie en dat willen toepassen in hun eigen bedrijfspraktijk.

**Inhoud**

De cursus behandelt o.a.: communicatie in theorie en praktijk, luisteren, feedback, samenwerken, conflicten en conflicthantering, communicatieve vaardigheden.

**Cursusduur**

8 bijeenkomsten van 15.00-21.00 uur

**Kosten**

€ 950,- (excl. 19% BTW) incl. warme maaltijd

**2.1.1.5      **Aanbod cursussen ARBO: Bedrijfs hulpverlening en VCA******2.1.1.5.1      *Bedrijfs hulpverlening (BHV)*****Doelstelling**

Het verwerven van vaardigheden op het terrein van bedrijfs hulpverlening.

Elk bedrijf is wettelijk verplicht een medewerker aan te wijzen die bedrijfs hulpverleningstaken bij ongelukken en calamiteiten kan uitvoeren.

Bij bedrijven met minder dan 15 medewerkers mag de ondernemer zelf bedrijfs hulpverlening organiseren.

**Doelgroep**

Werkgevers en werknemers van kleine bedrijven, werknemers van grotere bedrijven

**Inhoud**

De cursus behandelt o.a: organisatie van hulpverlening, personeel en materieel, praktijkles levensreddende handelingen, praktijkles kleine blusmiddelen, verplaatsing van gewonden, ontruimingsplan en vluchtroutes, oproepen van externe hulpverleningsdiensten zoals politie, brandweer en GGD.

De cursus wordt afgesloten met twee toetsen. Indien u voor beide toetsen een voldoende heeft gehaald en alle lessen volledig heeft bijgewoond ontvangt u een certificaat. Dit is het bewijs dat uw bedrijf voldoet aan de wettelijke verplichting bedrijfs hulpverlening goed te regelen.

Indien u op grond van eerder behaalde diploma's vrijstelling heeft voor het onderdeel Levensreddend Handelen, kunt u zich aanmelden voor alleen het onderdeel Brandbestrijding.

**Cursusduur**

4 dagdelen van 4 uur (2 dagdelen Levensreddend Handelen en 2 dagdelen Brandbestrijding)

### **Kosten**

€ 295,- (excl. 19% BTW)

Onderdeel Brandbestrijding € 175,- (excl. 19% BTW)

#### *2.1.1.5.2 Herhalingscursus bedrijfshulpverlening*

### **Doelstelling**

Het bijhouden van praktische vaardigheden op het terrein van bedrijfshulpverlening voor werkgevers en werknemers, die eerder het certificaat bedrijfshulpverlening hebben behaald. Hiertoe moet minimaal eenmaal per twee jaar de herhalingscursus gevolgd worden.

### **Doelgroep**

Werkgevers en werknemers van kleine bedrijven, werknemers van grotere bedrijven.

### **Inhoud**

De cursus behandelt o.a.: praktijkles levensreddende handelingen, praktijkles kleine blusmiddelen. Tijdens het praktijkgedeelte levensreddende handelingen wordt er ook aandacht besteed aan het aanleren van het dichtdrukken van de diverse slagaders. Cursisten leren hier hoe grote bloedingen kunnen worden gestelpt.

De cursus wordt afgesloten met twee toetsen. Indien u voor beide toetsen een voldoende heeft gehaald en alle lessen volledig heeft bijgewoond ontvangt u een certificaat. Dit is het bewijs dat uw bedrijf voldoet aan de wettelijke verplichting bedrijfshulpverlening goed te regelen. De geldigheid van uw certificaat Bedrijfshulpverlener wordt met twee jaar verlengd indien het certificaat van de herhalingscursus wordt behaald vóór de afloopdatum van uw diploma Bedrijfshulpverlening.

### **Cursusduur**

3 dagdelen van 4 uur

### **Kosten**

€ 210,- (excl. 19% BTW)

#### *2.1.1.5.3 Basisveiligheid (VCA)*

### **Doelstelling**

Cursisten op de hoogte brengen hoe werkzaamheden veilig kunnen worden uitgevoerd, risico's op het werk tot een minimum kunnen worden beperkt en cursisten voorbereiden op het examen Basisveiligheid (VCA).

### **Doelgroep**

De cursus is bestemd voor aannemers en hun medewerkers van aannemers, die werkzaamheden uitvoeren bij opdrachtgevers die het VCA-certificaat verlangen.

Volgens de arbeidsomstandighedenwet 1998 moeten werkgevers hun werknemers doeltreffend inlichten over de werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's en moeten zij zorgen voor een veilige en gezonde werkomgeving. Werknemers hebben de verantwoordelijkheid alert te zijn op gevaarlijke situaties en deze te melden en dienen zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften van de werkgever.

Zij dienen ervoor te zorgen dat:

- gevaarlijke situaties voor zichzelf en anderen worden vermeden
- persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze worden gebruikt
- apparatuur, machines en gereedschappen en beveiligingen juist worden gebruikt
- gevaarlijke situaties worden gemeld aan de leidinggevende of werkgever.

VCA staat voor Veiligheids Checklist Aannemers. Het VCA-diploma is 10 jaar geldig en persoonsgebonden. De persoonsgebonden vorm van VCA toont aan dat werknemers binnen een bedrijf voldoende veiligheidskennis hebben.

## **Inhoud**

De cursus behandelt o.a.: veiligheids- en gezondheidswetgeving (wat, waarom en hoe?), risico's en ongevallen (voorkomen is beter dan genezen), gevaarlijke stoffen, branden en explosies, werken in besloten ruimten, veilig werken met machines en gereedschappen, tillen en hijsen, struikelen/uitglijden/vallen, werken op hoogte, elektriciteit, persoonlijke beschermingsmiddelen voor uw eigen veiligheid.

### *2.1.1.5.4 Veiligheid operationeel leidinggevend (VCA/VOL)*

## **Doelstelling**

Cursisten voorbereiden op het examen Basisveiligheid (VCA) én Veiligheid voor leidinggevend (VCA).

## **Doelgroep**

Operationeel leidinggevend, ofwel meewerkende leidinggevend, die zich door het volgen van de cursus Veiligheid voor operationeel leidinggevend in één keer willen kwalificeren voor Basisveiligheid én Veiligheid voor leidinggevend.

Volgens de arbeidsomstandighedenwet 1998 moeten werkgevers hun werknemers doeltreffend inlichten over de werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's en zorgen voor een veilige en gezonde werkomgeving.

Werknemers hebben de verantwoordelijkheid alert te zijn op gevaarlijke situaties en deze te melden en dienen zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften van de werkgever. Zij dienen ervoor te zorgen dat:

- gevaarlijke situaties voor zichzelf en anderen worden vermeden
- persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze worden gebruikt
- apparatuur, machines en gereedschappen en beveiligingen juist worden gebruikt
- gevaarlijke situaties worden gemeld aan de leidinggevende of werkgever.

VCA staat voor Veiligheids Checklist Aannemers. Het VCA-diploma is 10 jaar geldig en persoonsgebonden.

De persoonsgebonden vorm van VCA toont aan dat werknemers binnen een bedrijf voldoende veiligheidskennis hebben.

## **Inhoud**

De cursus behandelt o.a.: veiligheids- en gezondheids- en milieuwetgeving (wat, waarom en hoe?), ongevallen en de gevolgen voor beleid (de theorie), met welke risico's kunt u te maken krijgen?, ergonomie, wat moet een bedrijf geregeld hebben om verantwoord met risico's om te gaan?, wat is de uw rol als leidinggevende?, gevaarlijke stoffen, werken in besloten ruimten, veilig werken met machines en gereedschappen, tillen en hijsen, struikelen/ uitglijden/ vallen, werken op hoogte, elektriciteit, persoonlijke beschermingsmiddelen voor uw eigen veiligheid.

## **Cursusduur**

4 avonden van 18.30-22.30 uur

## **Kosten**

€ 375,- (excl. 19% BTW)

## **2.1.2 Wellantcollege Cursussen & Trainingen**

### **2.1.2.1 Adresgegevens**

Wellant College

Postbus 444

3440 AK Woerden

0348-457800

Informatie: Marco Hakker, telefoon 0348 – 457887

Niek Rennenberg, telefoon 06 – 22567828

[www.wellant.nl](http://www.wellant.nl)

Het Wellant College biedt zowel VMBO als MBO opleidingen aan, op diverse locaties in Nederland (29

vestigingen). Op de vestiging in Woerden worden cursussen en trainingen gegeven (Wellant College Cursussen & Trainingen).

## **2.1.2.2 Aanbod cursussen voor allochtonen in de tuinbouw**

### *2.1.2.2.1 Nederlandse taal en vaktechniek 1*

De cursus streeft naar verbetering van de basiskennis van de Nederlandse taal en het aanleren van vaardigheden en kennis waardoor deelname aan werkoverleg en communicatie met directe collega's en leidinggevenden soepeler verloopt. Tevens wordt aandacht geschonken aan het vergroten van kennis en vaardigheden bij directe collega's en leidinggevende om situaties die bij de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden ontstaan vanwege cultuurverschillen eerder te herkennen en er adequaat op te reageren.

#### **Cursusduur**

15 dagdelen

#### **Kosten**

€ 735,00

### *2.1.2.2.2 Nederlandse taal en vaktechniek 2*

Het vergroten van de communicatie en sociale vaardigheden, aanleren van vaktaal en vergroten van teelttechnische kennis: opbouw van de plant, groeivoorwaarden, vermeerdering, substraatteelt, bemesting en gewasbescherming.

#### **Cursusduur**

12 dagdelen

#### **Kosten**

€ 590,00

### *2.1.2.2.3 Nederlands taal, vaktaal en mediagebruik*

De cursus is bedoeld voor werknemers die de Nederlandse taal redelijk spreken en schrijven of de cursus Nederlandse taal en vaktechniek (1) succesvol hebben afgerond. Met het vergroten van de kennis van de Nederlandse taal, het verbeteren van de schrijfvaardigheid in combinatie met de basisvaardigheden computergebruik heeft de medewerker een betere kans om door te groeien binnen het bedrijf.

#### **Cursusduur**

15 dagdelen

#### **Kosten**

€ 840,00

### *2.1.2.2.4 Uitvoeren gewasbescherming voor allochtonen in de glastuinbouw*

Deze cursus streeft er naar om allochtonen via een aangepast traject op te leiden voor de reguliere licentie 1.

#### **Cursusduur**

15 dagdelen

#### **Kosten**

€ 625,-

### *2.1.2.2.5 Intercultureel management*

Cursus voor leidinggevenden.

U leert om te gaan met cultuurverschillen en optimaal gebruik te maken van de mogelijkheden van multicultureel personeelsbeleid. Ook wordt er aandacht besteed aan conflicthantering en aan het motiveren



van werknemers in een multiculturele organisatie.

**Cursusduur**

6 dagdelen

**Kosten**

€ 400,-

**2.1.2.3 Aanbod cursussen Veiligheid en arbeidsomstandigheden**

Veilig werken en de zorg voor goede arbeidsomstandigheden krijgen, terecht, steeds meer aandacht. Wellantcollege biedt een aantal praktische cursussen.

*2.1.2.3.1 Verstandig omgaan met je lichaam*

Veiligheid, gezondheid en welzijn zijn de items uit de arbo-wet. In de cursus worden deze items gebracht binnen uw eigen werksituatie. Het praktisch oefenen van een goede werkhouding vormt een onderdeel van deze cursus (preventie).

**Cursusduur**

2 dagen

**Kosten**

€ 240,-

*2.1.2.3.2 Uitvoeren Elementaire Bedrijfshulpverlening*

Eerste hulp bij ongelukken, bestrijden van brandjes, ontruimingsplannen en communicatie met de hulpverleners. Deze cursus leidt op tot het certificaat 'Uitvoeren Elementaire Bedrijfshulpverlening'. De deelnemers voldoen hiermee aan de eisen van de Arbo-wet, mits ieder jaar een dagdeel herhaling wordt gevolgd.

**Cursusduur**

5 dagdelen / 2 dagen

**Cursusprijs**

€ 300,-

*2.1.2.3.3 Herhaling Elementaire Bedrijfshulpverlening*

De wettelijk verplichte herhaling om het BHV certificaat geldig te houden.

**Cursusduur**

1 dagdeel per jaar of 1 dag per twee jaar

**Kosten**

€ 75,-

**Toelatingseis**

Geldig BHV certificaat

*2.1.2.3.4 E.H.B.O.*

Het doel van de cursus is de toekomstig EHBO'er zowel theoretisch als praktisch te trainen. De inhoud van de cursus is conform de normen van het Oranje Kruis inclusief reanimatie. De cursus wordt gegeven door een arts-docent / verpleegkundige met aantekening en een kader-instructeur Oranje Kruis.

**Cursusduur**

8 dagdelen incl. examen EHBO en reanimatie. In totaal 28 uur.

**Kosten**

€ 395,- inclusief verbruiksmiddelen en examen EHBO.

**2.1.2.3.5 E.H.B.O. herhaling**

Het doel van de herhalingsbijeenkomst is de EHBO'er zowel theoretisch als praktisch te trainen. De inhoud van de cursus is conform de normen van het Oranje Kruis. Om het EHBO diploma geldig te houden is jaarlijks 16 uur herhalingsonderricht vereist.

**Cursusduur**

2 dagen

**Kosten**

€ 230,- inclusief verbruiksmiddelen.

**Toelating**

Personen die in het bezit zijn van een geldig E.H.B.O. diploma.

**2.1.2.3.6 Levensreddend handelen met de AED**

De AED staat voor Automatische Externe Defibrillator. De AED is het meest effectieve instrument bij hulpverlening in geval van een plotselinge hartstilstand. Deze levensbedreigende ritmestoornis kan optreden bij een acuut hartinfarct. Nadat de reanimatie is gestart door omstanders wordt de overlevingskans vanaf dit moment bepaald door de tijdsduur totdat een stroomstoot het normale hartritme terugbrengt. Deze stroomstoot defibrilleert het hartritme van kamer of ventrikelfibrilleren naar een normaal hartritme met bloedcirculatie. Indien binnen 5 minuten een omstander via de AED de eerste stroomstoot toedient stijgt de overlevingskans tot 70%.

**Cursusduur**

2 dagen

**Kosten**

€ 150,- inclusief verbruiksmiddelen.

**Toelating**

Personen die in het bezit zijn van een geldig B.H.V. certificaat of E.H.B.O. diploma met de aantekening reanimatie.

**2.1.2.3.7 Basisveiligheid (VCA)**

Veiligheidseisen worden steeds meer gesteld aan bedrijven die werkzaam zijn binnen de groene ruimte, cultuurtechniek en de grond-, weg- en waterbouw. Veiligheidswetgeving, risico's en preventie zijn belangrijke items. De cursus wordt afgesloten met een examen. Na het behalen van het examen ontvangt men het certificaat 'Basisveiligheid'.

**Cursusduur**

5 dagdelen / 2,5 dagen inclusief examen

**Kosten**

€ 300,-

Bij een bedrijfskursus is de cursus aan te passen aan het niveau.

**2.1.2.3.8 Veiligheid voor leidinggevend (VCA)**

Bedrijven die werkzaamheden uitvoeren voor opdrachtgevers worden steeds meer geconfronteerd met gestelde veiligheidseisen. Deze cursus is gericht op het behalen van het persoonscertificaat Veiligheid voor Leidinggevend.

**Cursusduur**

3 dagdelen inclusief examen

**Kosten**

€ 285,-

**Toelatingseis**

Certificaat Basisveiligheid

**2.1.2.3.9      Gebruik elektrisch gereedschap in het kader van de Arbo**

Het gebruik van elektrische apparaten in de buitenruimte is de basis voor deze cursus. We behandelen de voorzieningen die we moeten treffen om zo veilig mogelijk te werken. Als leidraad zal de norm NEN 3140 worden gebruikt.

**Cursusduur**

1 dag

**Kosten**

€ 145,-

**2.1.2.3.10      Veilig heftruck rijden**

Arbo-diensten stellen dat degenen die de heftruck besturen goed en veilig kunnen rijden, goed kunnen stapelen en voorzichtig omgaan met gevaarlijke stoffen. Voor de ondernemer is het daarnaast van belang dat de heftruckchauffeur zorgvuldig omgaat met de kostbare heftruck en lading, zo economisch mogelijk rijdt en zorgdraagt voor goed onderhoud. Deze aspecten komen aan de orde in de cursus. De cursus wordt afgesloten met een toets en de deelnemer ontvangt een getuigschrift.

**Cursusduur**

2 dagdelen

**Kosten**

€ 160,- (groepsrijzen op aanvraag)

**2.1.2.3.11      Veilig werken met de hoogwerker**

Het is sinds 5 december 1998 vereist dat een gebruiker van een hoogwerker zijn deskundigheid, voor het veilig gebruiken hiervan, kan aantonen. U wordt opgeleid tot deskundig gebruiker. De cursusdag bestaat uit een theorie- en een praktijkgedeelte. De dag wordt afgesloten met een examen. De geslaagde cursisten ontvangen een certificaat "Veilig werken met hoogwerkers" Dit certificaat heeft een geldigheid van 5 jaar. Daarnaast ontvangen ze een pasje op creditcard formaat.

**Cursusduur**

1 dag

**Kosten**

€ 330,-

**2.1.2.4      Aanbod cursussen Management en sociale vaardigheden**

Praktijkopleider worden, leidinggeven op een bedrijf of in een organisatie, inspelen op actuele ontwikkelingen, wijk- en buurtbeheer, management ontwerpen en aanleggen en veranderingstrajecten. Maak een keuze uit een van de cursussen.

**2.1.2.4.1      Basiscursus praktijkopleider**

Deze cursus is een training tot erkend praktijkopleider in het kader van de erkenningsregeling praktijkopleiders (Aequor). Onderwerpen zijn: taken en verantwoordelijkheden van de praktijkopleider, instructie en beoordelen, communicatie en conflicthantering.

**Cursusduur**

3 dagdelen

**Kosten**

€ 165,-

*2.1.2.4.2 Vervolg cursus praktijkopleider*

Deze cursus is een vervolg op de basiscursus. Items die in de cursus naar voren komen zijn: aansluiten bij het leerproces van de student, motiveren, ondersteunen bij schoolopdrachten en communicatie.

**Cursusduur**

3 dagdelen

**Kosten**

€ 165,-

**Toelatingseis**

Getuigschrift basiscursus praktijkopleider

*2.1.2.4.3 Leergang middenkader tuinbouw (in samenwerking met P & O services)*

Doel is het vergroten van middenkaderkwaliteiten en het versterken van het functioneren van middenkader door middel van vergroten van kennis, inzicht, vaardigheden en betrokkenheid. De cursus is bedoeld voor bedrijfsleiders, assistent-bedrijfsleiders, teamleiders enz.

Aan de orde komt:

- de rol van de bedrijfsleider in de organisatie;
- motiveren van individuen en groepen;
- conflicthantering en preventie;
- omgaan met kritiek;
- ziekteverzuim en preventie;
- instructie geven, werkoverleg en begeleiden van medewerkers;
- leidinggeven aan mensen uit andere culturen.

**Cursusduur**

10 dagdelen

**Kosten**

€ 1250,-

*2.1.2.4.4 Middle management*

Deze cursus bereidt u voor op het examen middle management van de Nemas (Nederlandse Managementstichting). Het doel is inzicht te verkrijgen in de organisatie van kleine en middelgrote bedrijven en het leren leidinggeven aan medewerkers. Tijdens de lessen wordt de theorie zoveel mogelijk gekoppeld aan de praktijk waarin de cursisten werkzaam zijn. Aan de orde komen organisatiekunde met o.a. leiderschapstijlen, planning en arbeidsverdeling, personeelsbeleid met o.a. werving, selectie, motiveren, conflict-hantering en bedrijfseconomie. De cursus is bedoeld voor geïnteresseerden van 21 jaar of ouder met een minimale vooropleiding op mavo-niveau.

**Cursusduur**

Ongeveer 18 dagdelen

**Kosten**

€ 630,- exclusief: boeken en examengeld

#### *2.1.2.4.5 Communicatieve vaardigheden in de sierteelt en groothandel*

Naast een aantal theoretische zaken over gesprekstechnieken in het algemeen wordt een bepaalde verkoopstrategie stapsgewijs aan de orde gesteld, zowel theoretisch als praktisch. In diverse verkoop-simulaties wordt naast de functie van verkoper ook de rol van inkoper getraind. Door gebruikmaking van videobeelden worden de simulaties geanalyseerd. Ook worden tijdens de cursus onderhandelings technieken geoefend.

Het laatste deel van de cursus heeft te maken met presenteren van informatie, producten en dergelijke aan een groep.

#### **Cursusduur**

5 dagdelen

#### **Kosten**

€ 255,-

#### *2.1.2.4.6 NIMA-A*

Tijdens de opleiding marketing NIMA-A komen de onderwerpen aan bod in lijn met de exameneisen van het NIMA. In de lessen staan de volgende onderwerpen centraal, markt, marketingconcept en –planning, marktonderzoek, consumentengedrag en segmentatie, marktsegmentatie, industriële marketing, product-beleid, distributiebeleid, prijsbeleid, promotiebeleid, de planning, dienstenmarketing, relatiemarketing, direct marketing, marketing in non profit organisaties, ondersteunende theorie m.b.t. statistiek, bedrijfseconomie, algemene economie en cases en examentraining. Het doel van de cursus marketing NIMA-A is het ontwikkelen van een brede marketingkennis en de vaardigheden om met deze kennis in de praktijk om te gaan. In de cursus wordt de theorie voortdurend gekoppeld aan de praktijk. Het Wellantcollege gaat er vanuit dat de cursisten de lessen goed voorbereiden zodat de bijeenkomsten gebruikt kunnen worden voor het uitdiepen van belangrijke studiestof en het koppelen van deze theorie aan de dagelijkse marketing-praktijk. Naarmate de cursus en daarmee uw kennis vordert zullen steeds meer examencases geoefend worden, zodat u aan het einde van de cursus uitstekend voorbereid bent op het NIMA-A examen.

De toelatingseisen zijn: diploma HAVO of hoger, of diploma middelbare beroepsopleiding, of tenminste 18 jaar oud zijn op de dag van het marketing NIMA-A examen. Het NIMA-A -examen wordt twee maal per jaar afgenomen, in januari en in juni. Wellantcollege leidt op voor het examen in juni en zorgt ervoor dat u ruim op tijd alle informatie over het examen, de aanmeldingsprocedures en het aanmeldingsformulier ontvangt.

#### **Cursusduur**

28 dagdelen

#### **Kosten**

€ 820,- exclusief boeken en examengeld

#### *2.1.2.4.7 De ondernemende bedrijfsleider*

Deze cursus is bedoeld voor bedrijfsleiders van potplantenbedrijven, waarvan verwacht wordt dat zij een duidelijke inbreng hebben of krijgen in het bedrijfsbeleid. Het ontwikkelen van een brede bedrijfsvisie staat hierbij voorop. De doelgroep hierbij zijn bedrijfsleiders of afdelingsleiders welke al een aantal jaren leiding geven. De cursus is sterk generalistisch qua opzet, cursisten moeten na de cursus met de ondernemer op alle fronten in discussie kunnen. Hierdoor moeten beter afgewogen bedrijfsbeslissingen tot stand komen.

#### **Cursusduur**

12 dagdelen

#### **Kosten**

€ 600,-

#### *2.1.2.4.8 Veranderprocessen in de organisatie*

Wellantcollege is gespecialiseerd in het begeleiden van medewerkers van bedrijven en organisaties in

veranderprocessen. Overal vinden veranderingen plaats. Vaak wordt de situatie ervaren als tijdelijk en van voorbijgaande aard. Niets is minder waar. Moderne bedrijven en organisaties dienen het managen van veranderprocessen in hun beleid op te nemen. Zij zullen dit doen met hun medewerkers die al de veranderingen in praktijk zullen brengen.

Het gaat bij de verandering van organisaties om drie processen:

- de organisatorische vormgeving van het veranderproces en de vormgeving van de nieuwe organisatie
- de ontwikkeling van de teams in het veranderproces, het begeleiden van mensen in het grote verband, samenwerken, teambuilding, enz.
- de ontwikkeling van de individuele teamleden, passend in het veranderproces, de veranderende functieprofielen en aandacht voor de persoonlijke kwaliteiten van individuele medewerkers.

Het specialisme dat in Wellantcollege is ontwikkeld, richt zich met name op de laatste twee aspecten. De uitgangspunten van het leerproces in veranderprocessen. Er wordt gewerkt vanuit het leerproces NOVO/IDP, dat uitgaat van het principe dat de mens centraal staat in de organisatie. Uiteindelijk vormt die het echte kapitaal, de individuele mens als de spil in de organisatie. Dat is op zich een open deur, maar het strekt verder. Wanneer een bedrijf of organisatie dat gegeven werkelijk als uitgangspunt neemt, komt men altijd tot de conclusie dat het gezicht van de organisatie juist wordt bepaald door de mensen. Dan zijn er verschillen te onderscheiden en gaat men inzien waarom bepaalde afdelingen of teams het beter of anders doen dan andere afdelingen of teams. Dit is een gegeven dat men zich nog niet realiseert binnen veel non-profit instellingen. Het gaat erom dat mensen in de organisatie zich er bewust van worden dat elk individu medeverantwoordelijk is voor het resultaat, het gezicht naar buiten toe. NOVO/IDP is een Noord-amerikaanse methode die gebruikt wordt bij veel bedrijven en organisaties die bezig zijn met veranderprocessen. De methode is gebaseerd op de zogeheten Lerende Organisatie van Peter Senge. (IDP staat voor Institutional Development Proces).

### 2.1.3 Stoas Greenwise

#### 2.1.3.1 Adresgegevens

Stoas Greenwise  
Agro Business Park 10, 6708 PW Wageningen  
Postbus 78, 6700 AB Wageningen  
Telefoon: 0317 - 47 27 11  
Fax: 0317 - 42 47 70  
e-mail : [info@stoas.nl](mailto:info@stoas.nl)  
[www.stoas.nl](http://www.stoas.nl)

#### 2.1.3.2 Aanbod

De cursussen richten zich op deelnemers afkomstig uit het "groene bedrijfsleven".

##### 2.1.3.2.1 *Effectief middenmanagement*

Een training voor leidinggevendenden die in de dagelijkse praktijk staan.

#### **Cursusduur**

Vijf afzonderlijke dagen

#### **Kosten**

€ 1.150,-

##### 2.1.3.2.2 *Managementtraining voor jonge ondernemers*

Een ontwikkelingsstraject voor jonge ondernemers die een bedrijf leiden of gaan leiden. In een periode van een jaar, waarin acht contactbijeenkomsten van anderhalve dag zijn, komen alle managementfacetten aan de orde. Naast de contactdagen is er individuele coaching en begeleiding. Het hele jaar wordt gewerkt aan een eigen project.

**Kosten**

€ 5.900,-, exclusief verblijf.

*2.1.3.2.3 Timemanagement*

Voor iedereen die effectiever met zijn eigen tijd om wil gaan.

**Cursusduur**

Een dag

**Kosten**

€ 250,-

*2.1.3.2.4 Communiceren en beïnvloeden*

Voor diegenen waar communicatie-, samenwerkings- en beïnvloedingsvaardigheden van belang zijn voor het dagelijks werk. Naast vaardigheden aanleren komen ook houdingsaspecten aan de orde. Er wordt gewerkt met een kleine groep.

**Cursusduur**

Twee aaneengesloten dagen en twee afzonderlijke dagen.

**Kosten**

€ 1.295,-

*2.1.3.2.5 Commercieel relatiebeheer*

De training is gericht op het ontwikkelen van acquisitie- en verkoopvaardigheden en relatiebeheer. Voor verkopers, voorlichters en accountmanagers, die werkzaam zijn in de Nederlandse land- en tuinbouw.

**Cursusduur**

4 afzonderlijke dagen

**Kosten**

€ 925,-

*2.1.3.2.6 Training functionerings- en beoordelingsgesprekken*

U leert de verschillende systemen, het verschil tussen functioneren en beoordelen en op welke wijze deze gesprekken gevoerd worden zodat u maximaal resultaat boekt in een korte tijd. U leert door doen, dus veel oefenen.

**Tijdsduur**

2 afzonderlijke dagen

**Kosten**

€ 475,- pp

*2.1.3.2.7 Basistraining personeelsmanagement*

U bent verantwoordelijk voor het personeelsbeleid/management. De dagelijkse werkzaamheden verlopen goed. Voor de lastiger klussen hebt u meer kennis en inzicht nodig. Werven van medewerkers, arbeidscontracten, ontslagprocedures, ziekteverzuim, reïntegratie en actuele wetgeving komen onder andere aan de orde.

**Tijdsduur**

5 afzonderlijke dagen

**Kosten**

€ 1.150,- pp

#### *2.1.3.2.8      Andere trainingen*

- Time management
- Middenmanagement op maat
- Leergang Ondernemend Leren
- Communiceren en beïnvloeden
- Commercieel Relatiebeheer

En:

- Praktisch leidinggeven

### 2.1.4      Flevoland Business School

De Flevoland Business School is een training- en opleidingsformule van de Christelijke Agrarische Hogeschool Dronten en haar kennistransferbureau Agrotransfer. De Flevoland Business School biedt diverse deeltijd HBO-opleidingen en cursussen aan, gericht op zowel de agrarische als niet-agrarische sector.

De Flevoland Business School is sterk praktijkgericht. Dit blijkt ook uit de regelmatig terugkerende excursies en workshops die tijdens de opleiding worden georganiseerd. Praktijkopleiding en persoonsvorming hebben een centrale plaats binnen de opleiding.

#### **2.1.4.1      Adresgegevens**

Flevoland Business School

De Drieslag 30

8251 JZ Dronten

Tel: 0321-387900

Fax: 0321-313514

E-Mail: [flevolandbusinessschool@cah.nl](mailto:flevolandbusinessschool@cah.nl)

[www.FlevolandBusinessSchool.nl](http://www.FlevolandBusinessSchool.nl)

#### **2.1.4.2      Aanbod**

##### *2.1.4.2.1      Deeltijdopleiding HBO Bedrijfskunde*

Met de deeltijdopleiding Bedrijfskunde speelt de Flevoland Business School in op de toenemende vraag naar werknemers met leidinggevende kwaliteiten op HBO-niveau. Door de praktijkgerichte aanpak en persoonlijke begeleiding is de opleiding per student op maat gesneden. U krijgt de stof in certificaten aangeboden. Elk certificaat behandelt een onderdeel van de bedrijfskunde, zoals organisatiekunde, marketing, personeelsmanagement, recht, logistiek en financieel management. Elk certificaat sluit u af met een examen.

De opleiding Bedrijfskunde kent een hoger management en een professioneel managementdeel.

- Hoger Management  
Hoger management is de basisopleiding van twee jaar, bestaande uit twaalf certificaten. De toelatingseis is MBO met minimaal 2 jaar werkervaring.
- Professioneel Management (Ing.-titel)  
Professioneel management is een kopstudie die één jaar duurt en is opgebouwd uit zes certificaten, daarnaast vereist de opleiding een afstudeerproject waar u zes maanden aan werkt. De toelatingseis is HBO-niveau of een verklaring hoger management.

Certificaten Hoger Management:

- Economie en landbouwpolitiek
- Marketing
- Marktonderzoek
- Organiseatiekunde
- Informatiekunde
- Managementvaardigheden
- Bedrijfsadministratie
- Bedrijfseconomie 1 en 2



- Logistiek
- Kwaliteitsmanagement
- Riskmanagement

Certificaten Professioneel Management:

- Internationaal Marketing Management
- Engels voor Marketing Management
- Strategisch Management
- Personeelsmanagement
- Financieel Management
- Keten Management

Agrarisch management (indien nodig bij onvoldoende agrarische achtergrond in zelfstudie)

Losse certificaten:

Het is ook mogelijk om losse certificaten te halen.

### **Start en tijdsduur**

Instroom van de opleiding vindt in september en februari plaats. U wordt ingeschreven als student bij de CAH Dronten en opgeleid voor een CAH diploma. De totale opleiding duurt ongeveer 3,5 jaar.

### **Locatie en lestijden**

De lessen vinden in Dronten van 16:00 - 20:00 uur en 18:30 - 21:45 plaats (afhankelijk van de groep).

#### *2.1.4.2.2 Masterclass Agrarisch Ondernemersschap*

Start (2004)

Duur masterclass: 3 dagen

Locatie Informatieavond: Dronten

### 2.1.5 Warmonderhof opleiding

#### **2.1.5.1 Adresgegevens**

De Drieslag 2

Postbus 369

8250 AJ Dronten

Tel: 0321-386860

Fax: 0321-386864

E-mail: [warmonderhof@groenhorst.nl](mailto:warmonderhof@groenhorst.nl)

[www.warmonderhof.nl](http://www.warmonderhof.nl)

#### **2.1.5.2 Aanbod**

De Warmonderhof Opleiding is een middelbare beroepsopleiding voor biologisch-dynamische land- en tuinbouw. Leren, werken en wonen dicht bij elkaar. Een school met leerlinghuisvesting en een 85 hectare groot biologisch-dynamisch landbouwbedrijf. De enige erkende opleiding in Europa die gericht is op een toekomst in de biologisch-dynamische land- en tuinbouw

In de winter zijn er veel theorielessen. In de zomer verschuift het accent naar de praktijkopleiding. De lestijd is als volgt over de vakken verdeeld:

- 50% landbouvvakken over groententeelt, veehouderij, fruitteelt en akkerbouw. Je leert over teelt, gewasverzorging en -bescherming, oogst en bewaring van gewassen en vruchten. Voor de veehouderij over zaken als: kennis van landbouwhuisdieren, fokkerij, verzorging, dierwelzijn en grasland.
- De andere 50% is als volgt verdeeld: biologie 6%, antroposofie 10%, talen 4%, kunst 10%, economie 10%, techniek 10%.

In het eerste en het tweede jaar is de praktijkopleiding een kennismaking met werken in de land- en tuinbouw praktijk, op het bedrijf van Stichting Warmonderhof. In de loop van het tweede schooljaar is er een externe stage van 5 maanden op een biologisch-dynamisch bedrijf. Veel leerlingen benutten deze periode

voor een stage in het buitenland. In het derde en vierde schooljaar werk je weer op het bedrijf van de Stichting Warmonderhof. Dan ben je bezig met planning en instructie aan en begeleiding van eerste- en tweedejaars.

Op De Warmonderhof Opleiding kun je op 3 niveaus een diploma halen. Elk niveau heeft een bepaalde studieduur.

- B/M (Niveau 4) Bedrijfsleider/Manager - vierjarige opleiding om zelfstandig ondernemer te worden of door te stromen naar Hoger Beroeps Onderwijs.
- Daarnaast kun je vanaf nu ook kiezen voor de specialisatie bedrijfsleider agrarisch zorgbedrijf.
- VM (Niveau 3) Vakbekwaam medewerker - driejarige opleiding, hiermee kun je aan de slag als zelfstandig medewerker met eigen verantwoordelijkheid voor een onderdeel op een agrarisch bedrijf.
- M (Niveau 2) medewerker.

De eerste twee jaren van de opleiding komen alle bedrijfstakken van de Warmonderhof aan bod. Dit zijn: akkerbouw, veehouderij, tuinbouw en fruitteelt. In het derde en vierde jaar maak je een keuze tussen akkerbouw/veehouderij en tuinbouw. Daarnaast kun je vanaf nu ook kiezen voor de specialisatie bedrijfsleider agrarisch zorgbedrijf.

### **Toelatingseisen**

Minimaal VMBO (niveau KBL of hoger).

### **Kosten**

- Op grond van de lesgeldwet is lesgeld aan "Groningen" verschuldigd. Ook buitenlandse leerlingen zijn lesgeld verschuldigd. Studenten uit landen van de EU, jonger dan 27 jaar, kunnen dit via een regeling terug krijgen.
- De leerlingbijdrage, te betalen aan het Groenhorst College (waarvan de Warmonderhofopleiding deel uitmaakt), is om de kosten te dekken van o.a.: praktijkscholen, excursies, verzekeringen en lesmateriaal. De leerlingbijdrage verschilt per klas van ± € 375,- tot 700,- per jaar.
- De Stichtingsbijdrage, te betalen aan Stichting Warmonderhof, dient onder andere om de kosten voor de praktijkopleiding te dekken. De stichtingsbijdrage is ± € 680,- per jaar.

## **2.1.6 Aequor**

### **2.1.6.1 Adresgegevens**

Aequor

Horaplantsoen 18

Postbus 601, 6710 BP Ede

Tel: 0318-649500

Fax: 0318-641918

E-mail: [info@aequor.nl](mailto:info@aequor.nl)

[www.aequor.nl](http://www.aequor.nl)

Bas van der Kooij (bedrijfsadviseur plantenteelt)

06-51426728

### **2.1.6.2 Aanbod**

Aequor biedt zelf geen cursussen, trainingen of andere hulpmiddelen aan. Aequor is het kennis- en communicatiecentrum voor de groene sectoren. Deze organisatie zorgt voor het samenbrengen van expertise, vakmanschap en marktontwikkelingen in het groene speelveld. Resultaat hiervan ligt op het vlak van beroepspraktijkvorming, opleidingsprogramma voor scholen. Doelgroep: groene sectoren, middelbaar beroepsonderwijs.

Een andere activiteit van Aequor is het beoordelen of een bedrijf geschikt is als opleidingsbedrijf voor leerling-medewerkers of stagiaires. Deze beoordeling gebeurt aan de hand van criteria die de bedrijfstakken in de groene sector hebben vastgesteld.

## 2.1.7 InHolland

### **2.1.7.1 Adresgegevens**

Hogeschool INHOLLAND Delft  
Kalfjeslaan 2  
2623AA Delft  
Tel: 015-2519200  
Fax 015-2519300  
[www.inholland.nl](http://www.inholland.nl)

### **2.1.7.2 Aanbod**

Hogeschool INHOLLAND Delft biedt voorzover via Internet valt na te gaan alleen voltijdsopleidingen aan (geen losse cursussen e.d.). Als gevolg van de fusie tussen diverse hogescholen tot Hogeschool INHOLLAND moet voor het studiejaar 2004-2005 het exacte studiepakket nog worden opgesteld.

## 2.1.8 HAS Den Bosch

### **2.1.8.1 2.1.8.1 Adresgegevens**

HAS Den Bosch  
Onderwijsboulevard 221, 5223 DE 's-Hertogenbosch  
Postbus 90108, 5200 MA 's-Hertogenbosch  
Tel: 073 - 692 36 00  
Fax: 073 - 692 36 99  
website: [www.hasdenbosch.nl](http://www.hasdenbosch.nl)  
e-mail: [hasdb@hasdb.nl](mailto:hasdb@hasdb.nl)

### **2.1.8.2 2.1.8.2 Aanbod**

HAS Den Bosch biedt voorzover via Internet valt na te gaan alleen voltijds opleidingen aan (geen losse cursussen ed.).

## 2.1.9 AOC Clusius College

### **2.1.9.1 Adresgegevens**

Het Clusius College is gevestigd op diverse locaties in Noord-Holland.

Centraal Bureau AOC Clusius College  
Havingastraat 11  
1817 DA Alkmaar  
Tel: 072-514 76 66  
Fax: 072-514 76 60  
[www.clusius.nl](http://www.clusius.nl)

PR-functionaris: dhr. A.F. Nagel  
E-mail: [a.nagel@clusius.nl](mailto:a.nagel@clusius.nl)

Het Clusius College verzorgt opleidingen op het niveau van VMBO-groen en MBO, op het gebied van plant, dier, groen, bloem, voeding, natuur, recreatie en milieu.

### **2.1.9.2 Aanbod Communicatie en personeelsmanagement**

#### *2.1.9.2.1 Klantgericht werken*

In deze cursus wordt gewerkt aan het uitdragen van het beeld van het bedrijf naar buiten. Iedere werknemer moet beseffen dat hij gezien wordt als deel van het bedrijf. Daarom wordt aandacht besteed aan: effectief communiceren met medewerkers en klanten, vragen van het publiek, meningsverschillen en conflicten, beeldvorming.

Na de cursusedagen krijgen de cursisten een opdracht mee. Tijdens een terugkomsamenkomst worden de ervaringen uitgewisseld en de opdracht besproken. De cursus bestaat uit drie dagdelen en een terugkomsamenkomst.

#### *2.1.9.2.2 Leidinggeven voor het middenkader*

In deze cursus wordt aandacht besteed aan manieren van leidinggeven en het functioneren van de leidinggevende. Ook het motiveren van medewerkers en het omgaan met conflicten komen aan de orde evenals het werkoverleg. De cursus bestaat uit vier dagdelen en een terugkomsamenkomst.

#### *2.1.9.2.3 Communicatie en instructie*

Deze cursus wordt alleen op maat aangeboden aan bedrijven en is een variant op de praktijkopleiderscursus. De cursus heeft als doel het verbeteren van de communicatie binnen het bedrijf en het verbeteren van het inwerkproces bij nieuwe medewerkers. Aan de orde komen onder andere zaken als open vragen stellen, positieve en negatieve kritiek geven en ontvangen, manieren van leren, actief luisteren en non-verbale communicatie. In overleg kunnen bepaalde onderdelen meer of minder aandacht krijgen. Er kunnen ook onderwerpen en/of doelen als conflicthantering en teambuilding worden toegevoegd. De cursus omvat minimaal drie dagdelen, na enige weken gevolgd door een evaluatiebijeenkomst.

#### **Cursusduur**

Minimaal drie dagdelen plus evaluatiebijeenkomst.

#### **Kosten**

Op aanvraag.

#### **Opmerking**

Op het getuigschrift wordt de cursus aangeduid als Basiscursus praktijkopleider, i.v.m. erkenning door Aequor als praktijkopleiderscursus. De deelnemers dienen dan wel elke bijeenkomst aanwezig te zijn en de inhoud moet minimaal de inhoud van de praktijkopleiderscursus omvatten.

#### *2.1.9.2.4 Omgaan met los en vast personeel*

Op veel bedrijven in de agrarische sector, de groenvoorziening en de recreatie heeft men jaarrond of in piekperiodes veel personeel op het bedrijf nodig. Personeel is schaars. Het is van belang voor de continuïteit en de kwaliteit van het werk om vast personeel vast te houden en om voor los personeel steeds terug te kunnen vallen op dezelfde mensen. Hoe kom je aan goed personeel en hoe ga je zo om met personeel dat ze met plezier hun werk doen en blijven? Onderwerpen die aan de orde komen: Werving en selectie, intake- en sollicitatiegesprekken, begeleidings- en functioneringsgesprekken, werkoverleg en instructie, binding van personeel.

#### **Doelgroep**

Ondernemers, schuurbazen, meewerkende voorlieden op bedrijven met los en/of vast personeel.

#### **Cursusduur**

Vier dagdelen in de periode januari - maart.

#### **Kosten**

€ 450,-

#### *2.1.9.2.5 Omgaan met stress*

Stress is alledaags en niet te vermijden. Een beperkte mate van stress is zelfs gezond. In deze cursus leert u wat stress is, wat het met uw lichaam doet en hoe u ongezonde vormen van stress kunt herkennen. U krijgt ook inzicht in de mogelijkheden om met de oorzaken van stress om te gaan en om stressgevoelens te verminderen. Bij vorige cursussen is gebleken dat deze cursus goed werkt in een groep met uitsluitend vrouwen. Er kan dan ook in worden gegaan op de specifieke plaats van de vrouw in gezin en bedrijf. Om die reden worden er, bij voldoende belangstelling, groepen gemaakt van uitsluitend mannen of uitsluitend

vrouwen. Voor de eventuele vorming van een gemengde groep wordt vooraf overlegd met de deelnemers. Het is ook mogelijk deze cursus te doen met een bestaande groep mensen (bv. studieclub, vrouwengroep).

### **Doelgroep**

Mensen, die in de agrarische sector of in de groenvoorziening werken.

### **Cursusduur**

Vijf dagdelen.

### **Kosten**

€ 225,-

## **2.1.9.3 Aanbod glastuinbouw**

### *2.1.9.3.1 Herkennen van ziekten en plagen*

Deze cursus wordt alleen in bedrijfsverband gegeven of aan medewerkers van een groep gelijksoortige bedrijven. In deze cursus komen de ziekten en plagen (en eventueel biologische bestrijders) aan de orde die binnen het bedrijf van belang zijn. Lengte en diepgang van de cursus zijn afhankelijk van de doelgroep. De cursus kan op locatie gegeven worden.

### **Doelgroep**

Medewerkers van glastuinbouwbedrijven.

### **Cursusduur**

Eén tot drie dagdelen.

### **Kosten**

Groepsrijzen op aanvraag

## **2.1.9.4 Aanbod arbeidsomstandigheden en techniek**

### *2.1.9.4.1 Veilig heftruck rijden*

Op veel bedrijven wordt gewerkt met heftrucks, vaak op momenten, dat er veel personeel bezig is in dezelfde ruimte. ARBO-diensten stellen, dat degenen die de heftruck besturen goed en veilig rijden, goed kunnen stapelen en voorzichtig omgaan met gevaarlijke stoffen.

Voor de ondernemer is het daarnaast van belang, dat de heftruckchauffeur zorgvuldig omgaat met de kostbare heftruck en lading, zo economisch mogelijk rijdt en zorg draagt voor goed onderhoud. Deze aspecten komen aan de orde in de cursus. Er wordt beperkt praktisch gewerkt met de heftrucks.

De cursus wordt afgesloten met een theoretische en praktische toets. De deelnemer ontvangt een getuigschrift met bijlage waarop vermeld staat welke zaken in de cursus aan de orde zijn geweest.

### **Doelgroep**

Werknemers van bedrijven, met ruime ervaring in het werken met heftrucks.

### **Cursusduur**

Twee dagdelen.

### **Kosten**

€ 160,- (Groepsrijzen op aanvraag).

### *2.1.9.4.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)*

De cursus leidt op tot elementair bedrijfshulpverlener. Dit is een kwalificatie voor ondernemers en/of

medewerkers die volgens de Arboret is voorgeschreven. Het programma bestaat uit:

- eerste hulp en verbandleer;
- reanimatie onder begeleiding van ambulance personeel;
- beperking en bestrijding van een beginnende brand, waarbij praktisch wordt geoefend o.l.v. medewerkers van de brandweer;
- ontruiming en ontruimingsplan;
- communicatie zowel intern als extern naar hulpverleningsdiensten.

Een BHV getuigschrift is twee jaar geldig, daarna moet u een opfriscursus volgen om de geldigheid te verlengen.

### **Doelgroep**

Personen, die zich binnen een bedrijf (gaan) bezighouden met bedrijfshulpverlening.

### **Cursusduur**

Vijf woensdagavonden plus examenavond. Bij groepen ook zes middagen mogelijk.

### **Kosten**

€ 375,- (Groepsrijzen op aanvraag).

#### *2.1.9.4.3 Opfriscursus bedrijfshulpverlening (BHV)*

Deze cursus moet men elke twee jaar volgen om het BHV-getuigschrift geldig te houden. In deze cursus krijgt u een herhaling en meer diepgang van:

- EHBO: eerste hulp en verbandleer.
- Brandbestrijding. \*)
- Ontruiming/evacuatie. \*)
- Communicatie. \*)

\*) Afhankelijk van de belangstelling van de cursisten en eerder gevolgde herhalingskomsten. De inventarisatie vindt tijdens de EHBO-avond plaats.

### **Doelgroep**

BHV gediplomeerden.

### **Toelatingsvoorwaarden**

Diploma Bedrijfshulpverlening.

### **Cursusduur**

Twee donderdagavonden.

### **Kosten**

€ 130,- (groepsrijzen op aanvraag).

#### *2.1.9.4.4 Herhalingslessen EHBO*

In de cursus worden kennis en vaardigheden van de basis cursus, waarmee het EHBO-diploma is behaald, opgefrist. Hulpverlening aan slachtoffers met meerdere letsels alsmede reanimatie staan op het programma. Als men elk jaar één dag herhalingslessen volgt, blijft het EHBO-diploma geldig.

### **Toelatingsvoorwaarden**

EHBO - diploma. Men hoeft geen lid te zijn van een plaatselijke Oranje Kruis vereniging.

### **Cursusduur**

Eén dag in de winterperiode, incl. lunch.

**Kosten**

€ 120,-

**2.1.9.4.5 Besturingstechniek in de kas**

Het gaat hierbij om de besturing van bijvoorbeeld hefinrichtingen, transport in de kas, sorteerbanden, bindapparaten, etc. Aandacht wordt besteed aan:

- Opnemers en signaalgevers.
- Opbouw van besturing (logische functies).
- Opbouw PLC (programmeerbare logische controller = besturing).
- Programmeertalen, programmeren en programma's lezen.
- Ladder- en functiediagrammen.
- Graficet (voorwaardeschakeling).
- Storingen zoeken.

De cursus bestaat uit theorie en veel praktische toepassingen.

**Doelgroep**

Zij, die werken met geautomatiseerde apparatuur, zoals verpakkingsmachines, palettiseermachines, sorteermachines, e.d.

**Toelatingsvoorwaarden**

Enige kennis van elektrotechniek (beperkt).

**Cursusduur**

Vier middag-avonden (inclusief broodmaaltijden) op 28 augustus, 4, 11 en 18 september 2003.

**Kosten**

€ 610,-

**2.1.9.5 Aanbod economie en management****2.1.9.5.1 Basiscursus boekhouden**

Een cursus, waarin de bekende boekhoudkundige begrippen weer even worden opgefrist.

In de cursus komen aan de orde:

- balans, kasboek en bankafschriften;
- grootboek en rekeningstelsel (beperkt);
- winst- en verliesrekening;
- lezen van de winst- en verliesrekening en eindbalans.

**Doelgroep**

Personen, die een (opfris)cursus boekhouden willen volgen ter voorbereiding op de cursus Computerboekhouden.

**Toelatingsvoorwaarden**

Minimaal 20 jaar.

**Cursusduur**

Vijf avonden (dinsdag of donderdag) in herfst of winter.

**Kosten**

€ 225,-

**2.1.9.5.2 Computerboekhouden MIFAS**

De cursus wordt gegeven in samenwerking met drs. H. Koelman van WEA Alkmaar.

Aan de orde komen: basisprincipes van het dubbel boekhouden; invoeren en verwerken van

boekingsstukken; overzicht van en inzicht in boekingen; AGROBANK + telebankieren met automatisch coderen; verlies en winstrekening; balans; omgaan met een aantal basishandelingen van het programma.

### **Doelgroep**

Ondernemers en partners met belangstelling voor geautomatiseerde boekhouding.

### **Toelatingsvoorwaarden**

Enige kennis van boekhouden en thuis over een PC beschikken.

### **Cursusduur**

Acht dinsdagavonden.

### **Kosten**

€ 475,-

*2.1.9.5.3 Economische vorming voor vrouwen in de agrarische sector (EVAV) - module 1*  
Positie van de agrarische vrouw; administratie; fiscale boekhouding; belastingen (incl. beloning partner); relatie gezin - bedrijf; gezinsfinanciën.

### **Doelgroep**

Vrouwen van (toekomstige) agrarische ondernemers of vrouwelijke medewerkers.

### **Toelatingsvoorwaarden**

Minimaal 18 jaar en ervaring in de agrarische sector. Diploma VMBO of vergelijkbaar.

### **Cursusduur**

Acht maandagavonden vanaf oktober o.l.v. ing. J.M. Zwemmer (WLTO).

### **Kosten**

€ 295,-

*2.1.9.5.4 Economische vorming voor vrouwen in de agrarische sector (EVAV) - module 2*  
Verzekeren; erfrecht en huwelijksgoederenrecht; ruimtelijke ordening; milieuwetgeving; overig agrarisch recht; pachtwet; personeelsbeleid.

### **Toelatingsvoorwaarden**

Diploma EVAV - module 1

### **Cursusduur**

Acht maandagavonden o.l.v. ing. J.M. Zwemmer (WLTO).

### **Kosten**

€ 295,-

*2.1.9.5.5 Economische vorming voor vrouwen in de agrarische sector (EVAV) - module 3*  
Financiering; bedrijfseconomisch beleid; ondernemingsvormen; bedrijfsopvolging, landbouwbeleid.

### **Toelatingsvoorwaarden**

Diploma EVAV - module 2

### **Cursusduur**

Acht maandagavonden o.l.v. ing. J.M. Zwemmer.

### **Kosten**



€ 295,-

## 2.1.10 Van Hall Instituut

### 2.1.10.1 Adresgegevens

Van Hall Instituut

Bezoekadres:

Agora 1, 8934 CJ Leeuwarden

[www.vhall.nl](http://www.vhall.nl)

Postadres Algemeen:

Postbus 1528, 8901 BV Leeuwarden

Tel: 058-2846100

Fax: 058-2846423

Postadres Voorlichting:

Postbus 1528, 8901 BV Leeuwarden

Tel: 058-2846444

Fax: 058-2846430

E-mail: [pr@pers.vhall.nl](mailto:pr@pers.vhall.nl)

### 2.1.10.2 Aanbod

Hoewel het Van Hall Instituut eigenlijk een voltijds HBO-opleiding is, biedt het instituut ook bedrijfstrainingen op het gebied van Bodem, Dier, Landbouw, Milieu, Voedsel en Kwaliteit en Water.

Het Van Hall Instituut Business Center is een verzelfstandigd organisatieonderdeel van het Van Hall Instituut. Het Business Center verzorgt de zakelijke dienstverlening op het gebied van onderzoek, advies, trainingen en soft-ware ontwikkeling. Deze dienstverlening vindt zowel nationaal (ruim 200 projecten per jaar) als internationaal plaats.

Het Van Hall Instituut Business Center is onderverdeeld in vier productgroepen:

- Open Trainingen
- Milieu, Landbouw en Groene Ruimte
- Simulaties
- Food & Business

De Productgroep Open Trainingen biedt opleidingsmogelijkheden op het gebied van met name voedselveiligheid (HACCP) en is met name gericht op de microbiologie en voedingsmiddelentechnologie.

De Productgroep Food en Business biedt onder meer de volgende hulpmiddelen:

#### 2.1.10.2.1 *Begeleiding Zorgsystemen*

Sinds begin jaren negentig begeleidt het Van Hall Instituut Business Center bedrijven met het opzetten, implementeren en verbeteren van zorgsystemen. Eventueel ondersteund door cursussen en trainingen voor zowel het management als productiemedewerkers.

Begin jaren '90 startte de opleiding levensmiddelentechnologie begeleidings- en trainingstrajecten gericht op ISO 9001 en ISO 9002. Vanuit de opleiding Milieukunde hield men zich bezig met de BS 8570 en bedrijfsinterne milieuzorg (BIM). Deze activiteiten heeft geresulteerd in een opgebouwde expertise met betrekking tot zorgsystemen op het gebied van kwaliteit, Arbo en Milieu en de integratie van verschillende systemen (oa EFQM, Kompas). Deze expertise wordt nog elke dag ingezet in het onderwijs voor studenten maar ook naar bedrijven, instellingen en overheidsinstanties, middels open trainingen, aanschuif onderwijs, bedrijfstrainingen, onderzoeks- en adviestrajecten.

#### 2.1.10.2.2 *Training Voedselveiligheid*

Het Van Hall Business Center geeft verschillende trainingen en cursussen met betrekking tot voedselveiligheid. De trainingen worden op maat gemaakt afhankelijk van de vragen en wensen die de opdracht-

gever heeft en zijn geschikt voor alle lagen in de organisatie. De trainingen kunnen zowel verzorgd worden als bedrijfstrainingen als open trainingen.

#### *2.1.10.2.3 Leergang voedselveiligheid*

Samen met de Hogeschool Larenstein te Velp is deze leergang ontwikkeld. Het gaat uit van tien dagdelen waarbij de belangrijkste thema's van het onderwerp voedselveiligheid naar voren komen. Enkele voorbeelden zijn: de verschillende voedselveiligheidsystemen, tracking en tracing en klachtenafhandeling. De leergang is bestemd voor het midden en hoger kader. In de modules is veel ruimte gereserveerd voor gastsprekers en discussiemomenten. Een uitgebreide omschrijving van het programma vindt u op de website [www.leergangvoedselveiligheid.nl](http://www.leergangvoedselveiligheid.nl).

#### *2.1.10.2.4 Trainingen op maat Voedselveiligheid*

Training op maat worden ontwikkeld in samenwerking met het bedrijf of instantie. Kerngedachte is hierbij ondersteuning en onderwijs op maat, toegesneden op de eigen praktijk. Voorbeelden hiervoor zijn hygiëne en microbiologie-, HACCP- en BRC trainingen of een combinatie hiervan.

Trefwoorden die vaak voorkomen in de verschillende trainingen op het gebied van voedselveiligheid zijn: HACCP systematiek, benoemen van gevaren, inschatten van risico's van de gevaren, voorkomen van besmettingen, hygiëne, reinigen en ontsmetten, groei van micro-organismen, levensvoorwaarden van micro-organismen, verantwoordelijkheid met betrekking tot voedsel en productie.

Voorbeelden van cursussen zijn:

- Hygiëne en microbiologie
- HACCP en kwaliteit, zorg voor u allen
- HACCP systematiek: Cursus voor HACCP teams
- Praktijktraining HACCP audits
- Open trainingen

Een succesvolle open training is de training: 'Voedselveiligheidssystemen in de voeder- en voedingsmiddelenindustrie'. Deze cursus is al voor de vijftiende keer succesvol aangeboden. De training wordt meestal centraal aangeboden in Zwolle of Alkmaar.

Andere voorbeelden zijn:

- 'geef HACCP een follow up, hoe haal ik meer uit een HACCP systeem'
- cursus microbiologisch onderzoek

### 2.1.11 Holland Accent @ Work

#### **2.1.11.1 Adresgegevens**

HollandAccent @Work

Chrysant 1, 2678 PA De Lier

Postbus 46, 2678 ZG De Lier

Tel: 0174 - 52 86 12

Fax: 0174 - 61 31 92

E-mail: [info@hollandaccent-atwork.nl](mailto:info@hollandaccent-atwork.nl)

[www.hollandaccent-atwork.nl](http://www.hollandaccent-atwork.nl)

HollandAccent @Work is een tak van de HollandAccent Onderwijsgroep. De HollandAccent Onderwijsgroep verzorgt voornamelijk dagonderwijs op VMBO, HAVO, VWO en MBO niveau. HollandAccent @Work verzorgt cursusonderwijs: trainingen en cursussen of bijscholing in alle sectoren waarop de HollandAccent Onderwijsgroep actief is.

## **2.1.11.2 Aanbod Cursussen Economie**

### *2.1.11.2.1 Basiscursus management*

Het managen van mensen en processen is een vak apart. Dat zal iedere manager uit ieder bedrijf u bevestigen. Helaas blijkt dat de meeste managers in het Midden en Klein Bedrijf hierin niet geschoold zijn, dit terwijl de medewerker zo'n kostbaar bedrijfskapitaal is van ieder bedrijf.

Tijdens de training wordt op praktische wijze invulling gegeven aan de lesstof. Met dagelijkse voorbeelden en uw persoonlijke ervaringen leert de cursist van en met de andere deelnemers over het dagelijks leidinggeven.

#### **Inhoud**

Onderwerpen die o.a. behandeld worden: Begrippen, plaats van de onderneming in de maatschappij, doelstelling en beleidsbepaling, budgettering, organisatie en organisatiestructuren, leidinggeven, conflict-hantering, communicatie, personeelsbeheer, arbeidsrecht, enz.

#### **Cursusduur**

10 dagdelen (studiebelasting in de verhouding 1 : 2 => 1 lesuur staat voor 2 zelfstudie-uren).

#### **Vooropleiding**

VMBO

#### **Hulpmiddelen**

Studieboek Basiskennis Management (€ 27,-) + cursusmap (incl. bij cursusgeld).

#### **Kosten**

€ 465,00 per persoon

### *2.1.11.2.2 Cursus Bewuster verkopen*

Wie weet niet hoe vaardig je moet zijn om goed te kunnen verkopen. Hoewel we door de gewoonte vaak denken dat het vanzelf gaat en iedere medewerker deze vaardigheden ook in huis heeft. Los nog van de klantvriendelijke instelling moet je zeker geleerd en geattendeerd worden op hoe je een product het beste kunt verkopen en wellicht nog iets meer kunt verkopen en waarbij de klant met tevredenheid het bedrijf verlaat. Een goede verkoper of verkoopster kan het onderscheid zijn waarom men bij u koopt en niet bij de collega.

De training bewust verkopen van het HollandAccent @Work biedt medewerkers op praktische wijze en in samenspel met de andere deelnemers die handvatten die nodig zijn om de verkoper toe te rusten voor het betere verkoopwerk. Deze training wordt in-company verzorgd of via de open inschrijving.

#### **Inhoud**

Onderwerpen die o.a. behandeld worden: Communicatievaardigheden: luisteren, observeren en algemene gespreksvaardigheden. Voor het verkoopgesprek zelf trainen we op de structuur van het gesprek, welke stappen neem je tijdens het gesprek en ook valkuilen worden behandeld. Ook klachtenbehandeling, koppelverkoop, alternatieven, aftersales en service staan op het programma.

#### **Cursusduur**

3 dagdelen

#### **Doelgroep**

Personen zonder enige of beperkte voorkennis

#### **Kosten**

€ 135,00 per deelnemer

### *2.1.11.2.3 Cursus Resultaatgericht leidinggeven*

Leidinggeven, met een doel voor ogen, medewerkers duidelijk maken wat je wilt bereiken; natuurlijk met draagvlak bij diezelfde medewerker, die de opdracht gemotiveerd oppakt en begrepen heeft wat u bedoelt. De cursus geeft handvatten om in de dagelijkse praktijk goed leiding te geven.

Tijdens de training wordt op praktische wijze invulling gegeven aan de lesstof. Met dagelijkse voorbeelden en uw persoonlijke ervaringen leert u van en met elkaar over het dagelijks leidinggeven. Geen dikke theorieboeken staan centraal maar veel in de praktijk oefenen op de verschillende thema's.

#### **Inhoud**

Onderwerpen die o.a. behandeld worden: Communicatie, leidinggeven, conflicthantering, beleidsvorming, beleid op de werkvloer, enz.

#### **Cursusduur**

6 dagdelen

#### **Vooropleiding**

Enige ervaring in leidinggeven

#### **Kosten**

€ 295,00 per persoon

### **2.1.11.3 Aanbod cursussen Groen**

#### *2.1.11.3.1 Basis- of herhalingstraining Bedrijfshulpverlening (BHV)*

De cursussen bedrijfshulpverlening bestaan uit een basistraining en een herhalingstraining. De basistraining volgt u in eerste instantie en de jaren erna volstaat het om de herhalingstraining te volgen. De trainingen worden indien mogelijk in uw eigen bedrijf aangeboden. Zijn er echter onvoldoende deelnemers om de training in-company te volgen dan kunt u deelnemen aan de open inschrijving.

#### **Inhoud**

Onderwerpen die o.a. behandeld worden:

- Eerste hulp: veiligheidsmaatregelen, verplaatsen en geruststellen van de slachtoffers, verlenen van deskundige hulp, verlenen van eerste hulp in diverse situaties en reanimatie.
- Brandbestrijding: beperken en bestrijden van een beginnende brand, ontruimen van het pand en de interne communicatie.

#### **Cursusduur**

Basicursus: 4 dagdelen

Herhalingscursus: 2 dagdelen

#### **Doelgroep**

Iedereen.

#### **Kosten**

Basicursus: € 335,00 p.p.

Herhalingscursus: € 165,00 p.p.

#### *2.1.11.3.2 Training Effectief instrueren*

Wanneer iemand reeds geruime tijd actief is op de werkplek lijken alle handelingen en processen vanzelfsprekend; maar is dit ook zo voor een (nieuwe) collega die de processen nog moet leren?

Op praktische wijze leert de deelnemer de voorkennis te peilen, het onderwerp in delen te knippen, zijn presentatie te ontwikkelen en te controleren of het geleerde ook werkelijk begrepen is. Uiteraard heeft het bezitten van de vaardigheid goed te instrueren ook zin in iedere (bedrijfs)situatie waarin een uitleg moet

worden geven. Het komt de communicatievaardigheden ten goede.

### **Inhoud**

Onderwerpen die o.a. behandeld worden: Communicatie vaardigheden, presentatie technieken, beoordelen.

### **Cursusduur**

2 dagdelen

### **Doelgroep**

Iedereen die uitleg geeft.

### **Kosten**

€ 95,00 per deelnemer

Minimaal 12 deelnemers

#### *2.1.11.3 Vergadertechnieken*

De voorbereiding, een goede agenda, technisch voorzitten en vergaderstructuur zijn slechts een paar onderwerpen die worden behandeld in de training vergadertechnieken. Ieder bedrijf en iedere medewerker is gebaat bij een doeltreffend en effectief overleg waarin ruimte is voor elkaars mening en argumenten, maar ook een beslissing genomen wordt en tijd niet onnodig verbruikt wordt. Wanneer alle betrokkenen de juiste vergadertechnieken beheersen kan besluitvorming snel en constructief plaatsvinden.

### **Inhoud**

Onderwerpen die o.a. behandeld worden: Voorbereiding, agenda, voorzitten, vergaderstructuur.

### **Cursusduur**

3 dagdelen

### **Doelgroep**

Iedereen die privé of zakelijk vergadert

### **Prijs**

€ 145,00 per deelnemer

Minimaal 10 deelnemers

#### **2.1.11.4 Aanbod cursussen Voeding & Milieu**

##### *2.1.11.4.1 In-company cursus Hygiënisch werken met voeding*

Wanneer je binnen bedrijf, vereniging of instelling werkt met voeding is een basiskennis over het hygiënisch werken met levensmiddelen een voorwaarde om even bij stil te staan. Los van het smakelijke aspect staat het voorkomen van een voedselvergiftiging of andere gevolgen van onhygiënisch handelen centraal.

De training helpt bewust te worden van het omgaan met levensmiddelen. Op een praktische manier, gespiegeld aan voorbeelden uit de dagelijkse praktijk nemen de docent en de deelnemers de belangrijkste aandachtspunten door. Voor de deelnemers is er alle ruimte om te leren door vragen en van de ervaringen van elkaar. De deelnemer gaat na afloop met andere ogen en veel bewuster dan voorheen de keuken in.

### **Inhoud**

Onderwerpen die o.a. behandeld worden:

- Kwaliteitsbewustzijn;
- HACCP,
- ontvangst, bewaring en opslag,
- belang van hygiëne,
- soorten van besmettingen,
- basiskennis van micro-organismen,

- persoonlijke hygiëne,
- schoonmaken.

**Cursusduur**

2 dagdelen

**Doelgroep**

Iedereen die met voedsel werkt

**Kosten**

€ 125,00 per deelnemer

*2.1.11.4.2 In-company cursus Kwaliteit & Hygiëne*

Uiteindelijk moet het routine zijn. Handen wassen, zorgen voor schone kleding, hoofdhaar goed bedekken, enzovoorts. In alle bedrijven zijn hygiënemaatregelen noodzakelijk; de kwaliteit van het product is ervan afhankelijk. Dit betekent dat medewerkers zich elke dag opnieuw bewust moeten zijn van de zorg voor hun persoonlijke hygiëne en die van het bedrijf.

De cursus kwaliteit & hygiëne zorgt dat de deelnemers kennis en inzicht ontwikkelen in het belang van persoonlijke en bedrijfshygiëne. Na de cursus weten uw medewerkers dat ze verantwoording dragen voor de hygiëne en de kwaliteit van het product; ze zijn zich bewust waarop ze moeten letten. En als ze die kennis in de praktijk toepassen, verbetert de kwaliteit van het product en het rendement van uw onderneming.

**Cursusduur**

4 dagdelen

**Doelgroep**

Productiemedewerkers

**Vooropleiding**

Geen, wel begrip van de Nederlandse taal

**Kosten**

Volgens offerte

*2.1.11.4.3 In-company cursus Werken met HACCP*

De zorg voor hygiëne en voedselveiligheid is in steeds meer bedrijfstakken een noodzaak. Opdrachtgevers en afnemers eisen steeds vaker garanties voor een schone en veilige werkwijze, zeker als het om bedrijven gaat die levensmiddelen produceren. Een goede manier om die garanties te kunnen geven, is de invoering van het HACCP-systeem, Hazard Analysis Critical Control Points.

HACCP is een internationaal erkend systeem dat, na implementatie bij een bedrijf, een waarborg biedt als het gaat om aandacht voor hygiëne en gegarandeerde voedselveiligheid. In de cursus werken met HACCP leren de deelnemers de achtergronden en de herkomst van het HACCP-systeem. Bovendien biedt deze cursus de benodigde informatie om zelf met HACCP te gaan werken.

**Inhoud**

Onderwerpen die o.a. behandeld worden:

- Opzetten en implementeren van HACCP-systeem;
- processchema's;
- en productbeschrijvingen maken.

**Cursusduur**

4 dagdelen

### **Vooropleiding**

Geen, wel begrip van de Nederlandse taal

### **Kosten**

Volgens offerte

#### 2.1.12 Overige ROC's

##### **2.1.12.1 Adresgegevens**

Verspreid over diverse locaties in Nederland, o.a. het AOC Holland College in Naaldwijk en het Wellant College in Woerden.

[www.roc.nl](http://www.roc.nl)

##### **2.1.12.2 Aanbod**

Op de ROC's worden (V)MBO dagopleidingen gegeven.

## 2.2 Voorlichting en advies

#### 2.2.1 LTO Groeiservice

##### **2.2.1.1 Adresgegevens**

Hoofdkantoor Rijswijk  
Postbus 1120, 2280 CC Rijswijk  
Veraartlaan 6, Rijswijk  
Tel (070) 307 50 50  
Fax (070) 307 50 51  
E-mail: [post@groeiservice.nl](mailto:post@groeiservice.nl)  
[www.groeiservice.nl](http://www.groeiservice.nl)

##### **2.2.1.2 Aanbod Bedrijfshulpverlening en arbo**

###### *2.2.1.2.1 Bedrijfshulpverlening*

### **Resultaat**

U weet welke preventiemaatregelen u moet nemen om bedrijfsongevallen te voorkomen. U weet hoe u op uw bedrijf moet handelen mocht het onverhoopt en ondanks de voorzorgsmaatregelen toch fout gaan.

### **Doelgroep**

Op ieder bedrijf met medewerkers, moet minimaal één bedrijfshulpverlener zijn. Dat kan de ondernemer zelf zijn of iemand anders. Het moet echter wel iemand zijn die zeer regelmatig en het overgrote deel van de werktijd aanwezig is.

### **Inhoud**

De basiscursus bestaat uit drie onderdelen:

1. levensreddende handelingen
2. eerste hulp bij ongelukken
3. brandpreventie en brandbestrijding

### **Kosten**

Gewasleden: € 272,50

Niet-gewasleden: € 295,-

**Aantal deelnemers**

Minimaal 14, maximaal 17

**Tijd**

18.30 uur – 22.30 uur

Doorlooptijd: drie avonden

**Tastbaar resultaat**

Certificaat Bedrijfshulpverlening

*2.2.1.2.2 Risico-inventarisatie*

**Resultaat**

Op uw bedrijf heeft een risico-inventarisatie plaatsgevonden en is een actieplan opgesteld met verbeterpunten. Als u dit actieplan uitvoert, voldoet u aan de wet op dit onderdeel.

**Doelgroep**

Bedrijven moeten een risico-inventarisatie hebben uitgevoerd. De ondernemer of bedrijfsleider heeft deze taak meestal op zich genomen. Voor hen is de cursus dan ook primair opgezet.

**Inhoud**

Tijdens de instructieavond die georganiseerd wordt, wordt uitleg gegeven over de opzet en uitvoering van de risico-inventarisatie. Het daarbij horende handboek wordt toegelicht. Vervolgens dient u als tuinder zelf een eerste invulling te doen. Hierna komt een arbeidsadviseur om samen met u de volledige risico-inventarisatie te doen. De arbeidsadviseur zal vervolgens de invulling van het boek voor zijn rekening nemen en u helpen met het opstellen van een actieprogramma.

**Kosten**

Gewasleden: € 695,-

Niet-gewasleden: € 750,-

**Aantal deelnemers**

Minimaal 10, maximaal 12

**Tijd**

19.00 uur – 22.30 uur

Doorlooptijd: één avond, plus activiteit op uw bedrijf

**Tastbaar resultaat**

voldoet aan de wet inzake de risico-inventarisatie en evaluatie (AGBRIE)

**2.2.1.3 Aanbod cursussen ondernemerschap en bedrijfsvoering**

*2.2.1.3.1 Cursus groeimanagement A*

**Resultaat**

U bent geïnformeerd over een groot aantal theorieën en modellen, welke ten grondslag liggen aan de bedrijfsvoering. Bij uitbreidingsplannen kunt u gericht te werk gaan op basis van de verkregen informatie. Bij stabilisering wordt de bedrijfsvoering duidelijker en efficiënter door gebruikmaking van de aangeboden modellen.

**Doelgroep**

Ondernemers in de agrarische- en tuinbouwsector met minder dan vijf personeelsleden. Het gaat hier om het opdoen van basiskennis voor modern ondernemerschap.



### **Inhoud**

- interne organisatie
- marketingmix
- aanname en ontslag van medewerkers
- planning en logistiek
- beleid en lange termijn planning
- organisatie van ruimte en hulpmiddelen
- time management
- motivatie van medewerkers
- communicatie

### **Kosten**

gewasleden: € 495,-

niet-gewasleden: € 545,-

### **Aantal deelnemers**

Minimaal 10, maximaal 12

### **Tijd**

15.00 uur – 21.00 uur, drie bijeenkomsten van twee aaneengesloten dagdelen

### **Tastbaar resultaat**

Certificaat van deelname

*2.2.1.3.2      Cursus groeimanagement B*

### **Resultaat**

U beschikt over instrumenten en visie om uw onderneming beter te kunnen besturen. Daarmee kunt u bouwen aan een bedrijfscultuur, die het best bij uw persoonlijkheid past. Tevens heeft u methodes beoefend om dit in de praktijk gestalte te geven. U bent op de hoogte van een aantal theorieën uit de vakgebieden: time management, interne organisatie, stijlen van leiding geven en transformatie bedrijfscultuur.

### **Doelgroep**

Ondernemers en bedrijfsleiders van ondernemingen met meer dan vijf personeelsleden. Het is wenselijk dat u in het verleden reeds enkele management- of leiderschapscursussen heeft gevolgd.

### **Inhoud van de cursus**

- een visie scheppen, een beleidsplan maken
- beheersing van tijd en verantwoordelijkheid
- interne organisatie en logistiek
- coaching en motivatie van medewerkers
- het oplossend vermogen vergroten bij probleemsituaties
- behandeling van praktische problemen of belemmeringen, zoals die zich mogelijk op uw bedrijf voordoen.

Er wordt gestreefd naar structurele oplossingen welke door u in de praktijk gerealiseerd kunnen worden.

### **Kosten**

Gewasleden: € 495,-

Niet-gewasleden: € 545,-

### **Aantal deelnemers**

Minimaal 10, maximaal 12

**Tijd**

15.00 uur – 21.00 uur, drie bijeenkomsten van twee aaneengesloten dagdelen

**Tastbaar resultaat**

Certificaat van deelname

*2.2.1.3.3 Groeistrategie***Resultaat**

Tijdens de cursus wordt een gedetailleerd bedrijfsplan ontwikkeld voor de komende jaren. Deze strategie wordt kritisch onderzocht op haalbaarheid en wenselijkheid. Tevens wordt beoordeeld of het meerjarenplan past bij de persoonlijkheid van de ondernemer en de mogelijkheden van de bestaande onderneming.

**Doelgroep**

Ondernemers die in de toekomst willen gaan uitbreiden en voor ondernemers die vinden dat ze momenteel te veel ad hoc problemen moeten oplossen. Voor allen die de geschiedenis van hun bedrijf willen analyseren in termen van 'goede' en 'foute' managementbeslissingen tot nu toe.

**Inhoud**

- schrijven van een beleidsplan en dit op deelaspecten als bedrijfsgrootte, -cultuur en afzetgebied uitvoeren
- opstellen van een persoonlijk groeiplan
- het opzetten van een controlesysteem
- inschatten van maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen in de sector
- het vertalen van het omschreven beleid naar een persoonlijk actieplan

**Kosten**

Gewasleden: € 495,-

Niet-gewasleden: € 545,-

**Aantal deelnemers**

Minimaal 10, maximaal 12

**Tijd**

15.00 uur – 21.00 uur, drie bijeenkomsten van twee aaneengesloten dagdelen

**Tastbaar resultaat**

Certificaat van deelname

*2.2.1.3.4 Persoonlijke groei***Resultaat**

U verbetert uw persoonlijke kwaliteiten en eigenschappen, welke nodig zijn voor goed ondernemerschap. U leert uw kernkwaliteiten kennen, alsmede de daaruit voortvloeiende sterrol: de rol die u het liefste of het beste speelt. Een actieplan wordt opgesteld, om dit alles in de praktijk te verwezenlijken.

**Doelgroep**

Iedereen die eens aan een diepgaand zelfonderzoek wil meedoen en zijn eigen ontwikkeling als belangrijkste instrument ziet voor succesvol ondernemen.

**Inhoud**

De methodes, waarmee tijdens de cursus wordt gewerkt, zijn niet alledaags te noemen: spellen, waarbij keuzes gemaakt moeten worden, werken met tekeningen, meditatieve oefeningen, het houden van presentaties en communicatieoefeningen. Als theoretische basis worden modellen gebruikt vanuit

psychologie, gedrag en bewustzijn. Een belangrijk begrip tijdens deze cursus is innerlijke overtuiging. We kunnen vaststellen dat de mens zowel positieve als negatieve overtuigingen heeft. Er worden mogelijkheden aangereikt om negatieve overtuigingen te elimineren.

**Kosten**

Gewasleden: € 495,-

Niet-gewasleden: € 545,-

**Aantal deelnemers**

Minimaal 10, maximaal 12

**Tijd**

15.00 uur – 21.00 uur, drie bijeenkomsten van twee aaneengesloten dagdelen

**Tastbaar resultaat**

Certificaat van deelname

*2.2.1.3.5 Groei door communicatie*

**Resultaat**

U beheerst een beter communicatieniveau voor al uw externe betrekkingen, zoals klanten, leveranciers, financiële wereld, overheid, besturen etc. U kent een aantal theorieën, welke bij toepassing de communicatie en de onderhandeling verbeteren. U heeft tijdens de cursus veel ervaring opgedaan in het oefenen van (moeilijke) gesprekken.

**Doelgroep**

Ondernemers, bedrijfsleiders, verkopers en adviseurs die het belang zien van een optimale externe communicatie. Vooral voor ondernemers die hun afzetmarkt mogelijk gaan veranderen. Het contact met (potentiële) klanten staat in de cursus centraal.

**Inhoud**

- de strategie van het verkoopgesprek
- de opbouw van argumentatie
- het omgaan met bezwaren
- de afronding van het gesprek
- onderhouden en continueren van klantrelaties
- marketingmix
- het verkrijgen van meerwaarde bij ieder contact (hoe haal ik er meer uit)
- het voorbereiden van communicatie
- het behoud van initiatief (indien nodig)

**Kosten**

Gewasleden: € 495,-

Niet-gewasleden: € 545,-

**Aantal deelnemers**

Minimaal 10, maximaal 12

**Tijd**

15.00 uur – 21.00 uur, drie bijeenkomsten van twee aaneengesloten dagdelen

**Tastbaar resultaat**

Certificaat van deelname

### 2.2.1.3.6 *Succesvol onderhandelen*

#### **Resultaat**

U bent in staat om:

- het beste resultaat te boeken met behoud van de relatie met wie u onderhandelt
- effectief om te gaan met uw persoonlijke kwaliteiten en valkuilen bij het onderhandelen
- effectief om te gaan met de spanning tussen samenwerken en 'vechten'
- uw gedrag beter aan te passen aan verschillende situaties
- uw onderhandelingsstechniek blijvend te optimaliseren

#### **Doelgroep**

Alle ondernemers en medewerkers die hun onderhandelingsvaardigheden willen verbeteren.

#### **Inhoud**

Het is een intensieve en praktische training, waarbij geoefend wordt en uw persoonlijke onderhandelingsvaardigheden centraal staan. Er worden acteurs ingehuurd, die u laten zien hoe u het best kunt onderhandelen. Ervaren onderhandelaars geven u tips mee. Verder zal een juridisch adviseur u wegwijs maken in de vele aspecten die op dit gebied leven.

#### **Prijs**

Gewasleden: € 1145,-

Niet-gewasleden: € 1195,-

#### **Aantal deelnemers**

Minimaal 10, maximaal 12

#### **Tijd**

13.30 uur – 21.30 uur

Doorlooptijd: vier bijeenkomsten

#### **Tastbaar resultaat**

Certificaat van deelname

### 2.2.1.3.7 *Masterclass tuinbouw*

LTO Groeiservice heeft samen met het trainings- en opleidingsinstituut KSG Berenschot een masterclass voor topondernemers in de tuinbouw ontwikkeld. De masterclass bestaat uit 7 workshops waarin verschillende aspecten van het ondernemerschap aan de orde komen. De initiatiefnemers hebben gericht 500 ondernemers binnen de bedrijfstak benaderd voor deelname. Het betreft een pilot die loopt van 21 april tot 25 november en waaraan in totaal 24 ondernemers gaan deelnemen.

#### **Doelstelling**

De masterclass is opgezet om de persoonlijke groei van ondernemers in de tuinbouw te stimuleren, door ze in contact te brengen met elkaar en met 'masters' van buiten de sector.

#### **Inhoud**

Workshop 1- Thema: 'kennis en vaardigheidsambities'

Workshop 2- Thema: 'de kunst van het zakendoen'

Workshop 3- Thema: 'leiderschap en coaching'

Workshop 4- Thema: 'de bedrijfscultuur'

Workshop 5- Thema: 'netwerken'

Workshop 6- Thema: 'positie en presentatie'.

Workshop 7- Thema: in overleg met de deelnemers

Per bijeenkomst zal inbreng worden gevraagd van ondernemers uit andere sectoren en van trainers die voor verdieping van het thema zullen zorgen.

## **Cursusduur**

7 avonden

## **Kosten**

De kosten voor de masterclass bedragen € 3.975 (excl. BTW) voor leden van LTO-Groeiservice tot € 4.475 (excl. BTW) voor niet-leden.

## 2.2.2 LTO Advies

### **2.2.2.1 Adresgegevens**

LTO Advies is het samenwerkingsverband van de (regionale) adviesdiensten binnen LTO: GLTO Advies, NLTO Advies, WLTO Advies, ZLTO Advies en AREA Advies.

### **2.2.2.2 Aanbod diensten**

In de volgende paragrafen worden enkele interessante thema's van LTO Advies toegelicht.

#### *2.2.2.2.1 Strategie en bedrijfsontwikkeling*

Waar wilt u staan over vijf jaar? En over 20 jaar? Gaat u uitbreiden, investeren of juist afbouwen of verplaatsen? De juiste keuze wordt steeds moeilijker. LTO Advies biedt u de instrumenten om structureel richting en inhoud te geven aan uw bedrijfsontwikkeling. Wij brengen uw sterke en zwakke punten in kaart en bepalen kansen en bedreigingen vanuit maatschappij, politiek, markt en omgeving. Samen met uw adviseur formuleert u een duidelijk toekomstvisie. U legt doelstellingen vast en bepaalt op welk moment u die wilt bereiken. Op deze manier werkt u strategisch en systematisch aan uw toekomst. Door onze jarenlange ervaring in de agrarische sector kennen wij de gevolgen van bepaalde keuzes. Uw adviseur laat u nieuwe invalshoeken zien en functioneert als klankbord. Maar hij ondersteunt u ook bij het realiseren van uw doelen.

#### *2.2.2.2.2 Bedrijfsovername*

Er komt veel kijken bij een bedrijfsovername. Gedurende het traject neemt u beslissingen over maatschapvorming of andere manieren van vermogensvorming. Een bedrijfsadviseur van LTO Advies kijkt samen met u en uw opvolger naar de beste mogelijkheden voor uw persoonlijke situatie. Wij maken een overzichtelijke berekening van de financiële gevolgen voor beide partijen. En bekijken of er voldoende toekomstperspectief aanwezig is. Daarbij worden de gevolgen voor eventuele andere kinderen niet uit het oog verloren. De adviseur van LTO Advies zorgt ervoor dat u alle aspecten van overname meeneemt. Zodat u de juiste beslissingen kunt nemen.

#### *2.2.2.2.3 Bedrijfsbeëindiging*

Bedrijfsbeëindiging kan om de meest uiteenlopende redenen plaatsvinden: geen opvolger, sanering, verhuizing, emigratie... Elke reden vraagt om een eigen oplossing, om maatwerk. Want het is de persoonlijke afrekening met het verleden. Schoon schip maken, en eventueel opnieuw beginnen. Maar voor het zover is moeten eerst alle puntjes op de i worden gezet. Niemand krijgt immers graag onverwacht nog iets nagedragen.

Het op zorgvuldige wijze beëindigen van een agrarisch bedrijf is een vak. Het is emotioneel en rationeel tegelijk. LTO Advies levert u de specialisten die hier mee om kunnen gaan. Uw wensen vormen hun leidraad. Hun kracht is niets over het hoofd te zien en alles tot in de puntjes te regelen. Samen met u worden alle zaken in beeld gebracht, die nader besproken en geregeld moeten worden, zoals de selectie en wijze van verkoop van roerende en onroerende zaken, het wijzigen of omzetten van contracten en de financiële en fiscale afwikkeling. Niets wordt vergeten.

Na deze laatste, intense beleving van het verleden, zullen er ongetwijfeld ook antwoorden gevonden moeten worden op de vraag 'En hoe nu verder?' Ook daarin kunnen de specialisten van LTO Advies u met raad en daad bijstaan. Dankzij hun vele contacten kunnen ze u bijvoorbeeld helpen bij het vinden van een passende woning, werkkring of tijdinfilling. Ook geven ze u desgewenst advies over uw nieuwe financiële positie en verlenen ze ondersteuning bij het maken van uw eventuele keuzes in beleggen.

#### *2.2.2.2.4 Personeelsadvies*

Werken doe je bijna elke dag en met elkaar. Het motiveert als dit werk goed wordt gedaan en in een prettige sfeer. Voldoende reden om als ondernemer een professioneel, modern personeelsbeleid te voeren. Een terzake kundig adviseur kan veel bijdragen aan een structureel prettig en effectief werkklimaat voor werknemer én werkgever. Ziekteverzuim en verloop dalen; kwaliteit en productiviteit verbeteren. Onze personeelsadviseurs helpen onder meer bij het maken van een bedrijfsreglement, het organiseren van een werkoverleg, het instellen van een personeelsvertegenwoordiging, en bij werving & selectie. Ook op het gebied van CAO's kunnen wij veel voor u betekenen. Het onderdeel LTO CAO Advies biedt agrarische ondernemers met personeel de mogelijkheid om een CAO-abonnement af te sluiten. Als abonnee krijgt u steeds de beschikking over de meest actuele CAO voor uw sector en krijgt u via mail of post informatie over actuele ontwikkelingen, alsmede tips hoe u kunt inspelen op kansen die de CAO u biedt. Daarnaast kunt u gebruik maken van de gratis telefonische helpdesk, waar uw vragen over CAO en personeelsvraagstukken elke werkdag beantwoord worden.

### **2.2.2.3 Aanbod WLTO Advies**

WLTO Advies – Arbeid en Organisatie biedt de volgende diensten:

- Advies ISO 9000 certificering
- Begeleiding Eurep-GAP
- Begeleiding VCA-traject
- Bouw- en projectbegeleiding
- Ziekteverzuimbeleid
- Arbo-beleid
- Registratie gevaarlijke stoffen
- Ongevallenregistratie
- Brandveiligheid
- Opstellen ontruimingsplan
- Formulering bedrijfshulpverleningsplan
- Formulering arbo-jaarverslag
- Opstellen werkinstructies in diverse talen
- Advies over instructie gebruik van apparatuur en machines
- Voorlichting over omgaan met seksuele intimidatie
- Voorlichting over omgaan met agressie en geweld
- Opstellen van arbeidsvoorwaarden
- Beoordelen arbeidscontracten
- Begeleiden functionerings- en beoordelingsgesprekken
- Advies arbeidswetgeving
- Begeleiding bij ontslag
- Bijstand juridische procedure
- Voorlichting nieuwe wetgeving

## 2.2.3 DLV

### **2.2.3.1 Adresgegevens**

#### Algemeen

DLV Adviesgroep nv  
Agro Business Park 65, 6708 PV Wageningen  
Postbus 7001, 6700 CA Wageningen  
Tel: 0317 49 15 11  
Fax: 0317 46 04 00  
E-mail: [info@dlv.nl](mailto:info@dlv.nl)

#### Economie en strategie in glastuinbouw

DLV Plant BV  
Marktgroep Economie & Strategie  
Zuidweg 38  
Postbus 263, 2670 AH Naaldwijk

tel. 0174 - 282 828  
fax. 0317 - 491 440  
Contactpersoon: Arnoud van Boven  
e-mail: [a.c.van.boven@dlv.nl](mailto:a.c.van.boven@dlv.nl)  
[www.dlvplant.nl](http://www.dlvplant.nl)

### **2.2.3.2 Aanbod trainingen en cursussen C-Point (participatie van DLV)**

#### *2.2.3.2.1 2.2.3.2.1 Managementtraining Paddestoelenteelt*

Deze cursus richt zich op champignonkwekers en medewerkers in de champignonteelt, die de bedrijfsopleiding champignonteelt hebben afgerond of door ervaring een gelijkwaardig niveau hebben verkregen. De training richt zich vooral op het vergroten van de kennis en vaardigheden op het gebied van Personeel & Organisatie en is gericht op leidinggeven aan en het motiveren van uw personeel. U wordt bewuster van het belang van de bedrijfscultuur. Communicatie is hierbij een kernbegrip. Onderwerpen die daarbij aan de orde komen zijn functioneringsgesprekken, slecht nieuws gesprekken, werkoverleg, onderhandelingen en conflicthantering. Uiteraard zal aandacht worden besteed aan ontwikkelingen, zoals kwaliteitszorg, milieu, MJA-energie en bedrijfs-kunde (o.a. jaarverslag, kostprijs, afzet). Met name de actuele ontwikkelingen bij de verschillende onderdelen komen aan bod.

#### *2.2.3.2.2 Strategisch ondernemerschap Paddestoelenteelt*

Deze training is bestemd voor ondernemers in de champignonteelt. De cursus geeft praktische vaardigheden en direct toepasbare kennis die nodig is om u zelf en uw bedrijf te ontwikkelen. De cursus bestaat uit 7 trainingsdagen en een tweedaagse reis. Na deze training bent u in staat om veranderingen te zien die invloed hebben op uw bedrijfsvoering. U leert deze veranderingen positief te waarderen en te benutten bij uw toekomstig beleid. U bent beter in staat keuzes te maken, deze te onderbouwen en de gevolgen van deze keuzes in te schatten met betrekking tot uw toekomstige bedrijfsvoering. Verder kunt u relevante informatie verzamelen en deze vertalen naar uw bedrijf.

### **2.2.3.3 Aanbod cursussen en trainingen door Q-Point (participatie van DLV)**

#### *2.2.3.3.1 Cursus Kwaliteitszorg – ISO 9000*

Wat is kwaliteitszorg en wat kan ons bedrijf ermee? Is het een keurslijf of blijven we flexibel? Wat is de meerwaarde van een kwaliteitsmanagementsysteem? Deze training maakt u bekend met de kwaliteitszorg principes en leert u uw systeem als managementtool te gebruiken. Na de cursus bent u in staat om de ISO-9000 norm binnen de organisatie op een toegankelijke manier te hanteren en te implementeren. Een praktische training waarin u naast de elementaire beginselen de handvaten geboden krijgt om een kwaliteitsmanagementsysteem op te zetten en een kwaliteitshandboek te schrijven.

In deze training wordt ook aandacht besteed aan klanttevredenheidsmetingen, interne audits en management review.

Bij voldoende deelname kan deze training ook op uw bedrijf gegeven worden voor uw eigen personeel.

#### **Doelgroep**

(Kwaliteit)managers, ondernemers, kwaliteitszorgmedewerkers

#### **Cursusduur**

1 dag

#### **Kosten**

€ 435,- (excl. BTW) p.p.

#### *2.2.3.3.2 Training Interne Audits*

Het uitvoeren van interne audits is een belangrijk instrument om verbetering binnen het kwaliteitssysteem te realiseren. Hoe ga ik als auditor te werk bij het auditten? Hoe bereid ik één en ander voor, hoe kan ik verbeteringen initiëren en hoe stel ik verslagen op van de bevindingen? Deze en andere vragen over het hoe en waarom van interne audits, worden op praktische wijze uitgelegd en zelf geoefend aan de hand van

rollenspelen.

Bij voldoende deelname kan deze training ook op uw bedrijf gegeven worden voor uw eigen personeel.

### **Doelgroep**

Interne auditoren en kwaliteitsmedewerkers

### **Cursusduur**

2 dagen

### **Kosten**

€ 775,- (excl. BTW) p.p., korting bij meerdere deelnemers van bedrijf

#### *2.2.3.3.3 Interne audits voor gevorderden (opfriscursus)*

Een eendaagse opfriscursus voor interne auditoren die diepgang willen brengen en die kennis en ervaring met andere interne auditoren willen uitwisselen. Onder leiding van een docent kan elke deelnemer zijn of haar kennis en vaardigheden met die van de andere deelnemers vergelijken. Interactie staat centraal in deze cursus die erop gericht is de auditkennis van de deelnemers op te halen, te verbreden en te verdiepen.

### **Doelgroep**

Interne auditoren en kwaliteitsmedewerkers

### **Cursusduur**

1 dag

### **Kosten**

€ 275,- (excl. BTW) p.p., korting bij meerdere deelnemers van bedrijf

#### *2.2.3.3.4 Workshop klanttevredenheid*

Als bedrijf bent u uitstekend in staat om de klanteisen te definiëren. Maar kent u ook de wensen van uw klant? Met het definiëren van de klantwensen heeft u een beeld van de markt waarop u met uw bedrijf kunt inspelen. Vanuit NEN-EN-ISO 9001:2000 is het een verplicht normonderdeel, echter ook van waarde voor uw bedrijf. Waar kunt u als bedrijf uw klant nog beter van dienst zijn?

Deze workshop reikt u methoden aan waarmee u de klantgerichtheid van uw bedrijf kunt verbeteren. Er is ruimschoots gelegenheid tot discussie!

Bij voldoende deelname kan deze workshop ook op uw bedrijf gegeven worden voor uw eigen personeel.

### **Doelgroep**

Medewerkers of managers van commerciële afdeling en management

### **Cursusduur**

1 dagdeel

### **Kosten**

Op aanvraag

#### *2.2.3.3.5 Workshop functioneringsgesprekken*

Welke zaken komen aan de orde als u jaarlijks medewerkers uitnodigt over hun functioneren te praten? Managementsystemen stellen bepaalde eisen, maar welke eisen stelt u zelf? Hoe kunt u ervoor zorgen dat beide(!) partijen het gesprek waarderen?

Gebruik functioneringsgesprekken als een instrument om uw bedrijfsvoering te verbeteren.



Goed personeelsmanagement gaat verder dan één of twee top-down-gesprekjes.

### **Doelgroep**

Leidinggevenden, ondernemers verantwoordelijk voor personeel

### **Cursusduur**

1 dagdeel

### **Kosten** per groep

Op aanvraag

#### *2.2.3.3.6 Workshop directiebeoordeling*

Directiebeoordeling is een must binnen ISO-9000, HACCP, BRC enz., maar wat houdt het precies in? Welke nuttige functies kan het vervullen en hoe is dit te organiseren? Denk bijvoorbeeld aan het vertalen van (kwaliteit)beleid naar praktische doelstellingen en het monitoren van resultaten.

De directiebeoordeling is een instrument om uw bedrijfsvoering en kwaliteitssysteem te sturen op door u vastgestelde parameters.

U leert niet alleen hoe een directiebeoordeling zou moeten zijn, maar ook hoe u toewerkt naar een kwaliteitssysteem waarop u managementbeslissingen kunt nemen.

### **Doelgroep**

Ondernemers, directieleden, kwaliteitsmanagers/-medewerkers

### **Cursusduur**

1 dagdeel

### **Kosten**

Op aanvraag

#### *2.2.3.3.7 Marketing en afzet*

Ook in de AGF- en sierteeltsector wordt marketing steeds belangrijker. Bij het actief afzetten van producten kan een ondernemer niet zonder marketing. Via theorie, met veel praktische voorbeelden en actieve onderdelen waarin u uw eigen bedrijf op marketinggebied onder de loep neemt, leert u waarom marketing van belang is en hoe u uw marketing en daarmee uw afzet kunt optimaliseren en professionaliseren.

Aspecten die onder meer aan bod komen zijn:

- Waar bent u als bedrijf goed in en welke klanten passen bij uw bedrijf?
- Wie zijn uw klanten en hoe kunt u op hun wensen en behoeften inspelen?
- Hoe benadert u nieuwe klanten en hoe behoudt u uw huidige klanten?
- Met welke marktontwikkelingen heeft u als bedrijf te maken, en hoe speelt u op deze ontwikkelingen in?
- Welke acties moet u zelf gaan ondernemen om de afzet van uw producten te professionaliseren?

Tevens worden er op de derde dag een aantal door u zelf aangedragen onderwerpen behandeld (verkoop-gesprek, telefonisch gesprek, etc.). De middag van de tweede dag zal gevuld worden met een excursie naar een voorbeeldbedrijf op het gebied van marketing.

### **Doelgroep**

Producenten, handelaren

### **Cursusduur**

2 dagen

**Kosten**

€ 785,- (excl. BTW) p.p.

**2.2.3.3.8** *Cursus Klantgericht handelen, relatiebeheer en aftersales*

Relaties worden een steeds belangrijker onderdeel bij de vermarkting van producten. Hoe u communiceert met klanten kan bepalend zijn voor het behoud van huidige klanten en voor het vinden van nieuwe klanten. Bovendien heeft communicatie een groot belang in het rendement dat u uit een klant haalt.

Omgaan met klanten is niet iets dat u kunt leren uit een boekje. Q-Point BV heeft een korte training ontwikkeld waarbij u via concrete praktijkvoorbeelden en oefeningen kunt leren wie uw klanten eigenlijk zijn en hoe u goed kunt presenteren. Tijdens de training wordt ingegaan op het ontdekken en gebruiken van koopsignalen. Daarnaast wordt ingegaan op aftersales service. Hoe geeft u uw klant optimale service nadat hij uw product/dienst heeft ontvangen. Tevens wordt kort stil gestaan bij een klanten informatie systeem. Welke gegevens van uw klant wilt u bijhouden en hoe kunt u deze informatie gebruiken bij uw acquisitie?

**Doelgroep**

Ondernemers die hun omgang met klanten willen professionaliseren

**Cursusduur**

2 dagen

**Kosten**

€ 540,- (excl. BTW) p.p.

**2.2.3.3.9** *Training Toekomst gericht ondernemerschap*

In deze training gaan we aan de hand van concrete voorbeelden en excursies ondernemers prikkelen om toekomst gericht te ondernemen. We zullen stil staan bij wat dit begrip inhoudt en hoe hier vorm aan gegeven kan worden. De cursus start met een excursie aan een supermarkt, er zullen gesprekken met afnemers plaatsvinden en er zal een excursie zijn naar een 'voorbeeld'bedrijf. In de vierde bijeenkomst leren we van ervaringen van MKB ondernemingen en vooral hoe ze inspelen op veranderende situaties door middel van een zogeheten ondernemerstafel.

**Doelgroep**

Ondernemers, producenten, handelaren

**Cursusduur**

2 dagen

**Kosten**

€ 785,- (excl. BTW) p.p.

**2.2.3.4** **Aanbod door DLV Plant (DLV Economie en strategie)**

DLV Economie & Strategie (E&S) adviseert en ondersteunt bij versterking van het ondernemerschap en benutting van kansen.

Ondernemers zijn voortdurend op zoek naar andere kritische succesfactoren dan productiestijging en kostprijsverlaging. Verbetering van het managementproces van het bedrijf draagt uiteraard ook bij aan succes. DLV E&S helpt bij zowel de ondernemers- als managementvraagstukken. Afhankelijk van de opdracht vervult de adviseur de rol van expert (kennis), ondersteuner of procesbegeleider.

DLV E&S is werkzaam voor agrarische bedrijven, voor ondernemingen in de agribusiness en het MKB. Juist door onze kennis van de agro-sector doet DLV E&S ook opdrachten van andere dienstverleners of publiekrechtelijke organisaties, die in hun activiteiten bezig zijn voor, of samenwerken met bedrijven in de agrarische sector.

#### *2.2.3.4.1 Strategische advisering*

Elk bedrijf stelt zich regelmatig de vraag: "Welke doelen streven wij na, waar zijn wij goed in, welke ontwikkelingen komen op ons af, hoe kunnen we hier het beste op inspelen?" De adviseurs van DLV E&S beschikken over de ervaring en de middelen om strategieformulering te initiëren en te begeleiden. Met een kritische blik en door het stellen van de juiste vragen helpen zij een bedrijf bij vraagstukken rond:

- bedrijfsbeëindiging
- opvolging
- fusie of overname
- samenwerking met collega's of ketenpartijen

Dit resulteert in een ondernemingsplan, dat een stevig houvast biedt naar de toekomst.

#### *2.2.3.4.2 Ondernemersbegeleiding*

De ondernemer speelt zelf een cruciale rol in het succes van het bedrijf. Een sterk groeiend bedrijf vergt een ander type ondernemer, dan een bedrijf dat zich specialiseert op een deelmarkt. Een ondernemer die met groene vingers het productieproces op en top beheerst, hoeft niet altijd het beste zicht te hebben op nieuwe marktkansen. Terwijl een ondernemer met een feilloos gevoel voor de markt mogelijk weinig interesse heeft in personele of financiële zaken. Samen met de ondernemer brengt onze adviseur de ondernemerscapaciteiten in beeld, die het bedrijf in de huidige en toekomstige fase vraagt. Uiteraard beslist de ondernemer zelf of en op welke wijze verbetering gewenst is.

#### *2.2.3.4.3 Financieel-economische adviezen*

"Welke ruimte is komende jaren nodig voor vervangingsinvesteringen? Is er voldoende ruimte in rekening courant voor de behoefte aan werkkapitaal? Hoe ontwikkelen zich de kosten en biedt dat kansen voor een aantrekkelijk rendement? Waar vind ik aanvullende financiering of zelfs subsidie voor mijn activiteiten?"

Het zijn maar enkele vragen, die elke ondernemer zich regelmatig stelt. Met de financieel-economische kennis van onze adviseurs in combinatie met hun branchekennis kan DLV E&S kostprijzen berekenen, investeringen op haalbaarheid toetsen, rendementsbegrotingen maken en financieringsplannen opstellen of beoordelen. Juist de economische analyse van het verleden en de vertaalslag van toekomstplannen naar de praktijk bieden een goede onderbouwing bij belangrijke beslissingen. Dit is in de eerste plaats van belang voor u als ondernemer, maar ook voor een financier van uw plannen.

#### *2.2.3.4.4 Managementvraagstukken*

Ondernemen is één, een goede invulling van het managementproces is een tweede belangrijke voorwaarde voor succes. Vanuit DLV E&S zijn wij ondernemers behulpzaam bij invoering of verbetering van registratie, prestatiemeting en interpretatie van gegevens en voortgangsbewaking van het jaarplan.

### **2.2.3.5 Aanbod advies**

In de advisering staat sector kennis centraal. Binnen de glastuinbouw zijn er economische deskundigen voor potplanten, groenten en (snij-)bloemen. Zij koppelen economische kennis aan sectordeskundigheid. Daarnaast werken zij veel samen met teeltadviseurs, technische adviseurs en makelaars, om optimaal in te kunnen spelen op de bedrijfssituatie.

Onderstaand overzicht geeft een samenvatting van de onderwerpen, waarover DLV adviseert.

#### Strategische advisering

- Strategiebepaling
- Ondernemingsplan
- Fusiebegeleiding
- Bedrijfsovername
- Bedrijfsbeëindiging
- Opstellen projectplan
- Haalbaarheidsstudie

#### Financieel-economische advisering

- Investeringsplan

- Financieringsplan
- Liquiditeitsbegroting
- Kostprijsberekening
- Schadeberekening

#### Managementvraagstukken

- Analyse jaarrekening
- Exploitatieverbetering
- Bedrijfsvergelijking
- Ondernemerstests
- Groepsbegeleiding

## 2.2.4 Ten Oever Adviesgroep

### **2.2.4.1 Adresgegevens**

Ten Oever Advies Groep  
 Postbus 799, 3300 AT Dordrecht  
 Vest 161, 3311 TV Dordrecht  
 Tel: 078-6149533  
 Fax: 078-6149471  
 Email: [info@tag.nl](mailto:info@tag.nl)  
[www.tag.nl](http://www.tag.nl)

### **2.2.4.2 Aanbod producten**

Ten Oever Adviesgroep (TAG) biedt een aantal (software/internet) applicaties:

#### *2.2.4.2.1 TAG Human Resource Manager*

De TAG Human Resource Manager is een personeelsinformatiesysteem en werkt naar keuze via intranet, extranet of internet.

#### *2.2.4.2.2 TAG Online Quality Manager*

De TAG Online Quality Manager is een informatiesysteem (formulieren en andere data) ten behoeve van het kwaliteitszorgsysteem, maar ook voor het beheren en onderhouden van het zorgsysteem. Het werkt naar keuze via intranet, extranet of internet.

#### *2.2.4.2.3 TAG Agro Quality Manager*

TAG Agro Quality Manager is een softwareprogramma om een kwaliteitssysteem op te zetten en in te voeren in het tuinbouwbedrijf. Het bestaat uit een interactief programma waarmee de teler zelf zijn kwaliteitshandboek samenstelt. Er zijn twee versies beschikbaar: 1) groente en fruit versie, en 2) sierteeltversie.

Hoewel een bedrijf in principe vrij eenvoudig zelf met het programma het kwaliteitssysteem kan opzetten, wordt Agro Quality Manager standaard geleverd met een aantal dagdelen ondersteuning/advisering door adviseurs van de Ten Oever Adviesgroep.

#### *2.2.4.2.4 TAG Performance Scan*

De TAG Performance Scan® is een software programma dat is ontwikkeld voor het verzamelen en analyseren van gegevens waarmee inzicht kan worden verkregen in de prestaties van de organisatie. Hiermee kunnen bijvoorbeeld een klanttevredenheidsonderzoek, medewerkertevredenheidsonderzoek, leveranciersperformance-metingen, project- en/of procesperformancemetingen worden uitgevoerd. Het is een interactief programma waarmee de gebruiker zelf, op locatie en op ieder gewenst tijdstip klant- en medewerkertevredenheidsmetingen kan uitvoeren en/of klantgegevens kan invoeren. Het programma levert, op basis van de ingevoerde gegevens, analyses en genereert vervolgens praktijkgerichte, overzichtelijke en heldere rapportages.

### **2.2.4.3 Aanbod diensten**

#### *2.2.4.3.1 Strategie ontwikkeling*

"Waar willen we naartoe met ons bedrijf?" is een vraag die centraal bij strategie ontwikkeling. Afhankelijk van ontwikkelingen in de markt zullen ondernemingen mee moeten groeien. Hiervoor is een goed strategisch plan nodig. Het management dient zich vooraf goed te bedenken welke koers zij wil varen in de komende jaren.

Strategisch management betreft beslissingen die fundamentele keuzes inhouden voor de lange-termijn ontwikkelingen. Soms wordt de koers van een organisatie volledig gewijzigd. Deze koerswijzigingen kosten veel energie en moeten daarom met beleid worden genomen.

Ten Oever Advies Groep ondersteunt organisaties op het gebied van strategie- en organisatie- ontwikkeling.

#### *2.2.4.3.2 Proces- en kwaliteitsmanagement*

Ten Oever Advies Groep begeleidt bij het opzetten van kwaliteitszorgsystemen conform de ISO 9000 norm, VCA, ISO 14000, BRL en HACCP.

#### *2.2.4.3.3 Tijdelijk management*

TAG / CMD ([www.tag-cmd.nl](http://www.tag-cmd.nl)) voorziet in de behoefte aan tijdelijk management binnen het bedrijfsleven, instellingen en de overheid. TAG / CMD is een joint venture tussen Ten Oever Advies Groep BV en Catorodis Management Diensten BV..

Via TAG-CMD kunnen tijdelijke managers worden ingehuurd voor o.a.:

- de overbrugging van vacatures;
- de begeleiding van een fusie of overname;
- de ontwikkeling of implementatie van nieuwe processen, structuren, procedures en systemen;
- langdurige trainings- en coachingsprojecten;
- de tijdelijke inschakeling van specifieke know-how;
- het opstarten van nieuwe activiteiten;
- projectmanagement;
- de doorvoering van reorganisaties of afslankingen;
- extra bezetting tijdens hoogtijdagen.

### **2.2.5 Plantconsult**

#### **2.2.5.1 Adresgegevens**

Plantconsult  
Randweg 14, Emmeloord  
Postbus 1011, 8300 BA Emmeloord  
Tel: 0527-611954  
Fax: 0527-611490  
E-mail: [Info@plantconsult.nl](mailto:Info@plantconsult.nl)  
[www.plantconsult.nl](http://www.plantconsult.nl)

#### **2.2.5.2 Aanbod**

Plantconsult is een agrarisch adviesbureau voor kwaliteit en voedselveiligheid. De adviseurs van Plantconsult adviseren bij:

- BRC
- EUREPGAP
- HACCP
- Ketenzorg
- Milieuzorg
- Kwaliteitszorg (ISO 9001: 2000)
- ARBO-zorg
- GMP

Daarnaast verzorgt Plantconsult de volgende trainingen:

- Ontdekkingsreis in de (kwali)tijd
- Invoeren van een kwaliteitsmanagementsysteem
- Een praktische vertaling van de ISO 9001:2000 norm
- Audittraining voor het doelmatig uitvoeren van kwaliteitsaudits
- Kennismaking met HACCP
- Opzetten en implementeren van een praktisch HACCP-systeem
- Het auditten van een HACCP-systeem
- EUREPGAP
- Florimark-Productie
- MPS-GAP

## 2.2.6 Agramanagement

### 2.2.6.1 Adresgegevens

Agramanagement

Postbus 369, 8250 AJ Dronten.

Drieslag 2, Dronten

Tel: 0321- 386865

Fax: 0321- 386867

E-mail: [info@Agramanagement.nl](mailto:info@Agramanagement.nl)

[www.agramanagement.nl](http://www.agramanagement.nl)

### 2.2.6.2 Aanbod Procesbegeleiding en coaching

Mensen en organisaties zijn voortdurend in ontwikkeling. De wereld om ons heen verandert: er komen nieuwe producten op de markt, de overheid schrijft nieuwe wetten en de economische en politieke situaties wijzigen. Ontwikkeling gaat niet van de ene dag op de andere, het is een groeiproces.

Wij mensen ontwikkelen strategieën en patronen zodat we kunnen omgaan met wat we in ons dagelijks leven tegenkomen. Dit doen we door succesvolle oplossingen steeds weer te herhalen. Ook als deze niet meer het gewenste effect hebben. Innoveren betekent zoeken naar strategieën en instrumenten die in de nieuwe situatie het gewenste resultaat opleveren.

Een proces van vernieuwen blijkt vaak interessant maar ook taai en moeilijk. Het vraagt veel aandacht en vasthoudendheid om vertrouwde manieren van werken los te laten, om daadwerkelijk gedrag te veranderen of om met vernieuwing om te gaan.

Een procesbegeleider of coach kan helpen een veranderingsproces concreet gestalte te geven.

Procesbegeleiding is een hulpmiddel om op een zorgvuldige en duurzame manier veranderingen aan te brengen in het functioneren van groepen of organisaties. Kenmerkend voor de procesbegeleiding van Agramanagement is de interactie tussen het persoonlijke en het organisatorische. De procesbegeleider verheldert, structureert, maakt weerstanden bespreekbaar en kan personeelsleden coachen.

Coaching draagt bij tot reflectie op het persoonlijk functioneren. De coach ondersteunt bij het beantwoorden van (functionerings)vragen.

Middels coaching en procesbegeleiding vergroot u uw vermogen en dat van de organisatie om in te spelen op voortdurende veranderingen.

De begeleiding heeft altijd betrekking op vragen bij veranderingsprocessen. Het kan gaan om thema's en vragen als:

- Hoe zorgen we ervoor dat medewerkers meer verantwoordelijkheid nemen en afspraken nakomen?
- We willen onze communicatiestructuur aanpassen.
- Hoe kunnen we ons samenwerkingsverband professionaliseren?
- We willen klachten over ons product en onze dienstverlening verminderen.
- We willen een beperking van de bedrijfskosten en overhead.
- Hoe gaan we om met krimpende middelen of andere tegenslagen?
- Ik wil een aantal uitdagende gesprekken waardoor ik met nieuwe inzichten aan de slag kan gaan.
- Hoe zorg ik dat ik minder in conflictsituaties beland?

### **2.2.6.3 Aanbod begeleiding bij kwaliteitszorg**

Agramanagement heeft de volgende activiteiten op dit terrein:

- begeleiding (inspireren) bij het invoeren (implementeren) van managementsystemen en checklisten
- uitvoeren audits
- geven van trainingen.

Kenmerkend voor onze aanpak is:

- We treden op als coach.
- We hebben kennis van de sector.
- Uw medewerkers spelen een belangrijke rol bij de ontwikkeling van het systeem: zij denken en schrijven zoveel mogelijk mee.
- We inspireren tot verbetering en innovatie van de bedrijfsvoering.
- De interne en externe communicatie is speerpunt bij de begeleiding.
- We besteden veel aandacht aan het bedrijfseigen maken van het systeem, omdat alleen een bedrijfseigen systeem leidt tot werkelijke verbeteringen.
- Wij streven naar een onderhoudbaar systeem dat makkelijk is uit te breiden met andere systemen of checklisten (kapstok).
- Wij kunnen na certificering audits uitvoeren of supervisie geven.

### **2.2.6.4 Aanbod trainingen**

De trainingen van Agramanagement zijn ontwikkeld naar aanleiding van onze ervaringen in de praktijk. Veelvoorkomende situaties en vragen hebben wij in een open aanbod van trainingen omgezet, waar u individueel voor kunt inschrijven.

Daarnaast kunnen we trainingen op maat voor u ontwerpen, waarin een optimale aansluiting met uw vraag en uw situatie is gegarandeerd. Voor meer informatie kunt u contact met ons opnemen.

#### *2.2.6.4.1 2.2.6.4.1 Leergang Grensverleggend Ondernemerschap*

De leergang "Grensverleggend Ondernemerschap" is ontwikkeld door Agramanagement en Universiteit Nyenrode.

#### **Doel van de leergang**

De samenleving, de markt, de technologie en het milieu. Ze veranderen voortdurend. Van tijd tot tijd doen zich grote of kleine crisissituaties voor. De politiek reageert erop met nieuwe regels en wetten, ze beïnvloeden de prijsvorming van de producten, het gedrag van consumenten en de opstelling van de media. De agrarische sector ontkomt er niet aan om met deze ontwikkelingen rekening te houden.

Er zijn ondernemers die er wonderwel in slagen om met de veranderingen om te gaan en er lessen uit de trekken voor de toekomst. Zij leiden ondernemingen van de meest uiteenlopende aard en omvang. Wat maakt dat zij soms sterker uit de crisis komen? Hebben zij gemeenschappelijke kenmerken? Zijn die te leren? Bestaat er een recept voor succes? Nee, er is geen standaardoplossing, hoewel menig boek of goeroe daar anders over lijkt te denken. Of het moet de inspiratie en het innovatievermogen van de ondernemer zijn. Degene die voortdurend om zich heen kijkt, kansen ziet liggen en ze pakt. Degene die weet waar zijn/haar kracht ligt. En zijn zwaktes. Die creatief en voortvarend het bedrijfsproces aanpast aan de omstandigheden. Die zich afvraagt wat hij nog moet bij- of afleren, het wil en het doet. Kiemkrachtige, vitale ondernemers.

Deze ondernemers stonden Agramanagement (bekend met de ontwikkelingen in het agrarische bedrijf en de persoon van de ondernemer) en Nyenrode (bekend met bedrijfskunde, innovatie en ontwikkelingen in de food retail en industrie) vier jaar geleden voor ogen toen zij in samenwerking de leergang Grensverleggend Ondernemerschap ontwikkelden. In deze leergang leert de agrarische ondernemer om zich makkelijker te bewegen in het krachtenveld tussen zijn eigen kwaliteiten, de onderneming en de omgeving. De leergang focust op de ondernemer zelf en zijn manier van denken en doen. Vandaar de titel: "Grensverleggend Ondernemerschap".

De titel drukt uit dat de ondernemer zal leren verder dan zijn horizon te kijken en zowel zakelijk als persoon-

lijk zijn grenzen te verleggen. De leergang vormt hierbij een hulpmiddel dat verder gaat dan enkel een serie van bijeenkomsten en voordrachten. De deelnemers aan de leergang worden uitgenodigd actief mee te doen met de volgende thema's:

- Visie-ontwikkeling: U leert voor u relevante ontwikkelingen te zien en te beoordelen en een inschatting te maken van hun betekenis voor uw bedrijf nu en in de nabije toekomst. Dit wordt concreet door voortdurend te werken aan het ontwikkelen van strategievorming, business planning en creatief denken.
- Kennisontwikkeling: Uw bedrijfskundige kennis wordt opgefrist, u leert methoden en technieken op het gebied van organisatie, kwaliteitszorg, internationalisering, financiële sturing, marketing, het begrip 'toegevoegde waarde', ketenlogistiek en vele andere.
- Persoonlijke ontwikkeling: U ontwikkelt uw persoonlijke vaardigheden en zelfkennis, zoals ondernemingsstijlen, kernkwaliteiten, beïnvloeding en onderhandeling, communicatie en samenwerking.

## **Programma**

"Grensverleggend Ondernemerschap" wordt aangeboden in vier aparte modules. De modules 1, 2 en 4 kunnen los gevolgd worden. Module 3 kan alleen na het volgen van module 1.

### Module 1: Over de horizon

In deze module worden de deelnemers geïnspireerd om anders te kijken naar de veranderende wereld, de sector, het bedrijf en zichzelf. Interessante sprekers, toekomstkijkers, mensen met een bijzondere visie veranderen de kijk van de deelnemers op de toekomst en hun eigen rol daarin. Tussen de bijeenkomsten krijgen de deelnemers opdrachten om in groepsverband te kijken en te leren van andere branches en andere sectoren. Anders leren kijken naar de wereld, de sector, het bedrijf en jezelf.

### Module 2: Over de grens

In deze module maken de deelnemers een buitenlandse reis naar de bestemming van hun keuze. Het doel hiervan kan zijn een horizonverbreding zoals in module 1 en ook kan het een voorbereiding zijn op export naar andere landen of naar een vestiging in een ander land. In de voorbereiding kijken we per land naar de andere cultuur, naar handel, belasting, fiscale zaken en overige interessante informatie over het gekozen land. Verder bepalen de deelnemers zelf de inhoud van de reis en de contacten die gelegd worden. Na de reis komen de deelnemers bij elkaar om reisverslagen uit te wisselen en eventuele vervolgstappen te formuleren.

### Module 3: Van gedachte tot plan.

In deze module worden deelnemers uitgedaagd hun (nieuwe) ideeën vorm te geven in een businessplan of een innovatieplan. In de bijeenkomsten besteden we aandacht aan zaken als SWOT-analyse, marketing/verkoop strategieën, samenwerken in de keten, etc. Tussen de bijeenkomsten door werken de ondernemers onder begeleiding van een coach/trainer in groepen en individueel aan hun businessplan. Tijdens de laatste feestelijke en plechtige bijeenkomst presenteren ze dat aan een jury. Het beste plan krijgt de Ernst & Young Award.

### Module 4: Van plan naar werkelijkheid.

In deze module gaat het om het implementeren van het plan naar de werkelijkheid. Onderwerpen die hierbij aan de orde komen zijn: welke instrumenten tot implementatie zijn er en hoe ga je in de veranderingsslag die je wilt maken om met de omgeving buiten het bedrijf, binnen het bedrijf of met jezelf als ondernemer. In de keuzeprocessen die je hiervoor moet maken krijg je ook hier begeleiding: van collega-ondernemers en van een coach/trainer.

## **Doelgroep**

De leergang "Grensverleggend Ondernemerschap" is uitsluitend toegankelijk voor ondernemers in de agrarische sector, inclusief ondernemers in de toelevering aan, afname van en dienstverlening voor agrarische bedrijven. Enkele voorbeelden: Bloemen, planten, AGF, zuivel, veevoeder, pluimvee, varkenshouderij, rundvee, visserij, industriële verwerking, groente- en fruittelers, detailhandel, transport, opslag, distributie, landbouwtechnologie, veterinaire bedrijven, financiële en zakelijke dienstverlening en automatisering. Leeftijd en vooropleiding zijn hierbij van minder belang. Het is wel een absolute eis dat u



altijd aanwezig bent en alle opdrachten met zorg uitvoert. Deelnemers hoeven niet aan opleidingseisen te voldoen. De leerstof is wel van hoog niveau, maar wordt aangeboden in korte en overzichtelijke onderwerpen, die meestal mondeling worden toegelicht. Vaak zijn er ook handzame begeleidende teksten beschikbaar.

### **Werkwijze**

Aan de orde komen onderwerpen die zoveel mogelijk voortkomen uit en ingaan op úw vragen. Er wordt gewerkt met individuele- en groeps opdrachten. De groep bestaat uit maximaal 16 deelnemers, zodat er veel ruimte is voor persoonlijke inbreng en uitwisseling van ervaring. Dit laatste is belangrijk voor het leerrendement: Ondernemers leren vaak het meeste van elkaar.

### **Kosten**

Module 1: € 2.300,-;

Module 2: € 1.500,- (exclusief reis);

Module 3 en 4: elk € 2.300,-

Totaalprijs voor vier modules € 8400,-

Alle prijzen zijn exclusief reis en verblijfskosten. Als u intekent voor alle vier de modules geldt een korting van € 1.000,-. Fiscale aftrek is in vele gevallen mogelijk

#### *2.2.6.4.2 Training Modern Agrarisch Ondernemerschap*

Als ondernemer in de agrarische sector wordt u dagelijks geconfronteerd met veranderingen en nieuwe ontwikkelingen. De maatschappij en politiek veranderen, garanties worden afgebouwd, de regelgeving neemt toe, de prijzen staan regelmatig onder druk, de mens zelf verandert, milieu en markt vragen aandacht etc. Al deze zaken hebben invloed op uw onderneming en uw ondernemerschap. Dat levert vragen op als:

- Hoe houd ik mijn onderneming op langere termijn gezond en waar liggen mijn mogelijkheden voor de toekomst?
- Hoe zorg ik dat de organisatie van mijn bedrijf met mijn bedrijf mee ontwikkelt?
- Hoe kan ik toekomstgericht denken en beter de belangrijke beslissingen nemen?
- Hoe word ik vaardiger in: leidinggeven, motiveren van mensen, delegeren van taken, omgaan met conflicten, onderhandelen etc.?
- Waar liggen mijn sterke kanten en hoe kan ik mijn zwakke kanten beter hanteren?

### **Doel**

Na deelname aan de training Modern Agrarisch Ondernemerschap (MAO) kunt u op een meer succesvolle en voor uzelf meer bevredigende manier met bovenstaande vragen omgaan. Uw inzicht, creativiteit en vaardigheden zullen worden vergroot.

### **Doelgroep**

Deze training is bestemd voor ondernemers en bedrijfsleiders (vanaf 25 jaar), mannen en vrouwen, met enkele jaren ervaring in de land- en tuinbouw. De groep bestaat uit maximaal 16 deelnemers.

### **Werkwijze**

De training sluit zoveel mogelijk aan bij uw eigen vragen over uw onderneming en uzelf. Inzicht en vaardigheid worden vergroot door praktische oefeningen, het structogram, opdrachten, en interviews. Het uitwisselen van ervaringen en ideeën zorgt voor verbreding en verdieping. De theorie beperken we tot dat wat noodzakelijk is en gebruiken we als ondersteuning van de praktijk.

### **Cursusduur**

4 blokken van 2 dagen met een overnachting

### **Kosten**

€ 1.824,- (exclusief verblijfskosten)

#### 2.2.6.4.3 *Training Ontwikkel uzelf!*

Er wordt wel gezegd: "In contact met de ander leer je jezelf kennen".

Deze leergang is erop gericht om uzelf nog beter te leren kennen en een antwoord te vinden op uw persoonlijke vraag in de omgang met mensen. Voorbeelden van zulke persoonlijke vragen zijn:

- Ik vind het lastig om kritiek te geven, ik merk dat ik daarmee anderen afschrik. Hoe kan ik dat veranderen?
- Waardoor voel ik me in het ene contact op mijn gemak en in het andere helemaal niet?
- Hoe kom ik gemakkelijker in contact met "vreemde mensen"?
- Ik schiet snel in de verdediging in discussies met anderen. Hoe kan ik dat voorkomen?

Tijdens de leergang wordt onder andere aandacht besteed aan de volgende onderwerpen:

- Het herkennen van eigen denk- en gedrag patronen in uw wijze van contact maken.
- Het stellen van grenzen in contacten met anderen.
- De invloed van uw eigen waarden en normen op contacten met anderen.
- Communicatievaardigheden.
- Het omgaan met gevoelens (bijvoorbeeld enthousiasme, twijfel, onvrede, woede, angst en verdriet) in contacten.
- Hoe u contacten met anderen plezierig en levendig kunt houden.

#### **Doel**

Na deze leergang heeft u

- inzicht in de patronen die uw gevoelens en gedrag in contact met anderen beïnvloeden
- handvatten om het contact met uzelf en anderen tot grotere tevredenheid vorm te geven.

#### **Doelgroep**

Voor iedereen die zichzelf wil ontwikkelen in relatie tot anderen. Ook voor leidinggevend en teamleiders is deze training leerzaam, aangezien in een leidinggevende functie contact met andere mensen centraal staat.

#### **Werkwijze**

In vijf intensieve trainingdagen wordt op een interactieve en creatieve wijze aan dit thema gewerkt. Diverse werkvormen worden gehanteerd, waarin we streven naar diepgang.

#### **Kosten**

€ 1.175,-

#### 2.2.6.4.4 *Training Op zoek naar een nieuw spoor*

Aan de ene kant lokt het avontuur en aan de andere kant houden de opgebouwde zekerheden u op uw plek, waar u alle ins en outs zo goed kent. Het kan ook zijn dat u op termijn geen toekomst meer ziet voor of in dit bedrijf, deze baan.

We maken in ons leven vele keuzes op vele gebieden: werk, familie, ontspanning enzovoorts. Vaak maken we zo'n keuze en nemen die vervolgens jarenlang als gegeven. Niet altijd is echter de keuze die u jaren geleden heeft gemaakt nog steeds passend bij wie u nu bent en de wereld waarin u nu leeft. U ervaart niet meer genoeg uitdaging en inspiratie en heeft behoefte aan vernieuwing.

Daarbij bekruipt u echter het gevoel dat u geen andere keuze heeft, of dat u niks anders kunt. Dat kan een gevoel van vervreemding geven. Onbehagen.

Dan is het tijd om u te bezinnen op uw loopbaan. Eens grondig te kijken naar uzelf, te onderzoeken wat andere mogelijkheden zijn en keuzes te maken. Kortom: het uitstippelen van een nieuw spoor.

#### **Doel**

Na de training heeft u meer inzicht in:

- Uw drijfveren
- Persoonlijke succes- en faalfactoren
- Uw inspiratiebronnen
- Eigen weerstanden en weerstanden uit de omgeving tegen de gekozen verandering

- Bij u passende uitdagingen

Aan het einde van de training heeft u een persoonlijk stappenplan om een bewust gekozen nieuw spoor concreet vorm te geven.

### **Werkwijze**

Op een inspirerende en speelse wijze wordt de ontdekkingstocht naar het nieuwe spoor zowel individueel als gemeenschappelijk uitgezet. Er wordt gewerkt met verschillende activerende werkvormen waarbij bewustwording, ontspanning en zelfsturing centraal staan. Persoonlijke begeleiding na afloop van de training is mogelijk.

### **Kosten**

€ 650,- (inclusief verblijfskosten)

#### *2.2.6.4.5 Training Coachend leidinggeven*

Coachend leidinggeven is een manier van leidinggeven waarbij het begeleiden/coachen van de medewerker voorop staat. Coachen betekent het begeleiden van mensen, opdat hun prestaties en leervermogen verbeteren, opdat hun zelfstandigheid en gevoel van verantwoordelijkheid toenemen. Kortom: het beste uit mensen halen, niet door hen te sturen, maar door naast hen te gaan staan.

Coachen is een middel om binnen de doelen van het bedrijf te werken aan de ontwikkeling van de medewerker(s).

In deze training werken we aan coachingsvaardigheden van de leidinggevende, zoals doelen stellen, motiveren, enthousiasmeren en delegeren. Dit alles met als doel een nog betere leidinggevende te worden. Een coachende stijl van leidinggeven kan veel tijdwinst opleveren. De medewerkers, die verantwoordelijkheden en ontwikkelingsmogelijkheden krijgen, voelen zich hierdoor meer verbonden met het bedrijf. Investeren in personeel is belangrijk, bijvoorbeeld vanwege de kwaliteit die medewerkers kunnen leveren en het werkplezier dat vergroot kan worden.

Dat zijn tevens redenen waardoor medewerkers in dienst blijven (en dat is tijden van schaarste natuurlijk van groot belang). Ontwikkelen van coachingsvaardigheden is daarom investeren in het belangrijkste kapitaal van uw bedrijf: uw medewerkers.

### **Doel**

- Zicht krijgen op wat coachend leidinggeven nu eigenlijk is en hoe u dit in de praktijk kunt vormgeven;
- Zicht krijgen op eigen coachingsvaardigheden en ontwikkelpunten daarin;
- Verbeteren van eigen coachingsvaardigheden.

### **Doelgroep**

Ondernemers met personeel, leidinggevend, bedrijfsleiders en teamleiders.

### **Werkwijze**

Verhelderen theoretisch concept, oefenen van vaardigheden en werken met praktijksituaties.

De vragen van de deelnemers staan centraal.

De oefeningen zijn gekoppeld aan de vragen en werksituaties van de deelnemers.

### **Kosten**

€650,-

#### *2.2.6.4.6 Training Persoonlijk Efficiency Programma*

U hebt ontzettend veel aan uw hoofd. Stapels werk 'nog te doen'. Soms verliest u even het overzicht.

Waar ligt die belangrijke informatie ook al weer? U heeft het pas nog gezien. Onnodige stress.

Een paar lastige klussen hebt u al zo lang voor u uitgeschoven dat er nu echt een probleem gaat ontstaan. Maar hoe vindt u de tijd voor die klussen bij uw overvolle dagtaak? Dan maar 's avonds of in het weekend.

Stelt u zich eens voor dat uw werkplek opgeruimd is, dat u al uw documenten blindelings kunt vinden, dat u de juiste prioriteiten stelt en dat u ongestoord kunt werken zonder een constant gevoel van druk. Met als resultaat dat uw productiviteit en werkplezier toenemen en dat u een tijdwinst realiseert van 5 tot 10%.

PEP gaat ervan uit dat rust in uzelf veel makkelijker te bereiken is als uw (bureau)zaken in orde zijn. Aan bod komen: besluitvaardig handelen, overzicht hebben en houden, informatie managen, orde op uw bureau en in de computer, werkplanning, tijdplanning en werkgewoontes.

### **Doel**

Na de training hebt u:

- uw werkplek opgeruimd en overzichtelijk ingericht, zodat alle informatie goed en snel toegankelijk is;
- het vermogen om informatie, tijd en taken beter te managen en prioriteiten te stellen;
- tevens de kunst ontwikkeld om efficiënter en prettiger te werken, waardoor u meer tijd overhoudt voor uw kerntaken en uw gezin, of meer vrije tijd hebt.

### **Werkwijze**

Het programma omvat één cursusdag samen met andere deelnemers, gevolgd door twee individuele werkplekbezoeken door een coach van Agramanagement. Tijdens de cursusdag krijgt u theorie aangereikt. Bij de twee werkplekbezoeken wordt u thuis gecoacht bij het toepassen van de theorie in de praktijk. Tussen de werkplekbezoeken zit 6 tot 8 weken.

### **Kosten**

€ 675,- (incl.verblijfskosten)

#### *2.2.6.4.7 Training Intelligent geheugen*

Tijdens werk, studie of het dagelijks leven komen we grote hoeveelheden informatie tegen, die we moeten of willen onthouden. Gelukkig zijn de mogelijkheden van ons geheugen groot. Een vereiste is wel dat wij ons geheugen op de juiste wijze aansturen en organiseren. Kennis die we opdoen, willen we zodanig opslaan in ons geheugen, dat we het kunnen oproepen zodra we het nodig hebben. Er zijn verschillende technieken om hier beter mee om te gaan en dus meer kennis permanent beschikbaar te hebben.

Tijdens de training wordt aandacht besteed aan:

- soorten geheugen
- bewustwording van de wijze waarop u nu uw geheugen gebruikt
- technieken om beter en meer te onthouden
- praktische tips
- praktische oefeningen

### **Kosten**

€475,-

#### *2.2.6.4.8 Training Leidinggeven voor Ondernemers, Bedrijfsleiders en Middenkader*

De cursus is gericht op ervaren ondernemers, bedrijfsleiders, voormannen en coördinatoren die hun kennis en vaardigheden willen vergroten op het gebied van leidinggeven en organiseren. Personeelsbeleid is het uitgangspunt van de cursus.

Onderwerpen:

- positie middenkader
- conflicthantering
- stijlen van leidinggeven
- motivatie
- taakverdeling en organisatie
- instructie geven, werkoverleg en begeleiden van medewerkers

## **Doelgroep**

De training is bestemd voor personen met een leidinggevende taak in het bedrijf. Minimaal 24 jaar en 2 jaar leidinggevende ervaring.

## **Kosten**

€750,-

### *2.2.6.4.9 Training Procesgericht Groepen Begeleiden*

Mensen en organisaties zijn voortdurend in ontwikkeling. Adviseurs, projectleiders en leidinggevendens spelen vaak een cruciale rol bij het concreet gestalte geven aan veranderingsprocessen. Alleen vakinhoudelijke deskundigheid blijkt daarbij onvoldoende om te komen tot het gewenste resultaat. Procesbegeleiding is een hulpmiddel om op een zorgvuldige manier duurzame veranderingen te bewerkstelligen in het functioneren van groepen en organisaties.

Voorafgaand aan het traject vindt een intakegesprek plaats met de trainers waarin wordt besloten over deelname. In dit gesprek staan de persoonlijke leerdoelen in relatie tot uw huidige professionele praktijk centraal.

Het leertraject loopt van maart tot december 2004 en bevat 6 blokken. Tussen de blokken vinden intervisiebijeenkomsten in subgroepen plaats. De eerste 3 intervisies worden begeleid, waarna de subgroepen het zelfstandig voortzetten.

#### Blok 1:

Oriënteren en kennismaken. Aan de orde komen: Kennismaken. Formuleren van leerdoelen en maken van afspraken. Invloed van begeleider op de groep en groep op de begeleider.

#### Blok 2:

Ik. Aan de orde komen: Zelfanalyse. Kwaliteiten en valkuilen. Overtuigingen.

#### Blok 3:

Ik in de groep. Aan de orde komen: Communicatieve vaardigheden. Feedback. Contact.

#### Blok 4:

Groep. Aan de orde komen: Groepsdynamische processen. Groepsrollen.

#### Blok 5:

Interventies. Aan de orde komen: Interventies leggen. Omgaan met weerstand.

#### Blok 6:

Integratie. Aan de orde komen: Eindpresentaties. Evaluatie. Afsluiting.

## **Doelgroep**

Voor adviseurs, projectleiders en leidinggevendens.

## **Kosten**

€ 4.790,- (intake, 6 blokken en begeleidende intervisies)

## 2.2.7 P&O Services

### **2.2.7.1 Adresgegevens**

P&O Services

Hogeweg 45

5301 LJ Zaltbommel

tel: 0418-570155

fax: 0418-570155

e-mail: [hoostveen@poser.nl](mailto:hoostveen@poser.nl)

### **2.2.7.2 Aanbod**

Actief op terrein van:

- Advies
- Mobiliteit
- Training
- Werving en selectie
- Detachering

#### *2.2.7.2.1 Basiscursus Personeelsmanagement*

### **Doelstelling**

Inzicht in de basisprincipes en hoofdlijnen van personeelsmanagement. Een goed idee van de praktijktoepassing

### **Inhoud**

- Kernprincipes van organiseren, leidinggeven en motiveren van medewerkers
- Vertaling naar de eigen praktijk.
- Afgestemd op de praktijk van (groeierende) kleine en middelgrote bedrijven

### **Cursusduur**

3 dagdelen

#### *2.2.7.2.2 Cursus Personeelsgesprekken*

### **Doelstelling**

- De juiste aanpak hanteren voor functionerings- en beoordelingsgesprekken
- Het wat, waarom en hoe van deze gesprekken aan medewerkers uit kunnen leggen
- Gespreksvaardigheden toepassen waarmee het mogelijk is met tact en (meer) zekerheid deze gesprekken te voeren.

### **Doelgroep**

Leidinggevenden

### **Cursusduur**

4 dagdelen

#### *2.2.7.2.3 Cursus Time-management*

### **Doelstelling**

- Prioriteiten kunnen stellen
- Eigen functie kunnen analyseren in hoofd- en bijzaken; wat moet leidinggevende zelf doen, wat kan een ander doen
- Grootste interne tijdverspillers aanpakken
- Externe tijdverspillers hanteren en sturen
- Systematisch plannen

### **Doelgroep**

Leidinggevenden

### **Cursusduur**

4 dagdelen

#### 2.2.7.2.4 *Cursus Leidinggeven en Motiveren*

##### **Inhoud**

- Motiveren (ervoor zorgen dat mensen bereid zijn hun werk goed en op tijd uit te voeren)
- Persoonlijkheid van mensen
- Stijlen leiderschap
- conflicthantering

##### **Doelgroep**

Leidinggevenden

##### **Cursusduur**

4 dagdelen

#### 2.2.7.2.5 *Cursus Effectief leidinggeven*

##### **Doelstelling**

- Beter inzicht krijgen in de rol van leiding- en motivatieprocessen
- Goede analyse kunnen maken van situaties en op basis hiervan adequate acties ondernemen.
- Beschikken over sterker ontwikkelde sociale vaardigheden, die een effectieve communicatie en omgang met medewerkers mogelijk maken

##### **Doelgroep**

Leidinggevenden

##### **Cursusduur**

4 dagdelen

#### 2.2.7.2.6 *Cursus Middle Management*

##### **Doelstelling**

- Kennis maken met management
- Inzicht geven in het belang van informatie en het gebruik van communicatietechnieken
- Aanreiken van oplossingen voor vragen op het terrein van leidinggeven en motiveren.
- Bewust maken van verbeterpunten in bedrijfsorganisatie

Hoog praktijkgehalte door afwisseling van direct toepasbare informatie met opdrachten en praktijkvraagstukken.

##### **Doelgroep**

Leidinggevenden

##### **Cursusduur**

4 dagdelen

## 2.2.8 OVTO

### 2.2.8.1.1 *Adresgegevens*

OVTO

Brederolaan 34

2692 DA 's-Gravenzande

Tel: 0174 - 41 53 88

Fax: 0174 - 41 86 01

e-mail: [info@ovto.nl](mailto:info@ovto.nl)

[www.ovto.nl](http://www.ovto.nl)

### **2.2.8.2 Aanbod**

De Organisatie van Tuinbouwadviseurs en Onderzoekers (O.V.T.O.) is een brancheorganisatie voor dienstverlenende bedrijven, die zich richt op advisering en uitvoering van onderzoek in en rond de tuinbouwsector. De O.V.T.O. telt op dit moment 11 leden, welke hoofdzakelijk in de Nederlandse glastuinbouw werkzaam zijn.

De primaire doelstellingen van de O.V.T.O. richten zich op het behartigen van de belangen van de leden en op het ontwikkelen en instandhouden van een platform voor het uitwisselen van informatie en ervaringen.

De leden van O.V.T.O. geven advies op de volgende terreinen:

Teelt, Klimaat, Bemesting, Gewasbescherming, Energie, Milieu, Techniek en Nieuwbouw, Financieel en Economisch, Marketing, Management, Subsidies, Kwaliteitszorg, Personeel en Organisatie.

De OVTO zelf biedt dus geen advies aan, maar haar leden wel. Over het algemeen is het advies op meer technisch gebied. Enkele leden zijn wel (deels) op het sociaal-economische vlak actief. Steenvoort & partners (paragraaf 2.2.6) is een lid van OVTO dat uitsluitend op dit terrein adviseert. VEK Adviesgroep (paragraaf 2.2.7) is deels op dit terrein bezig.

## **2.2.9 Steenvoort & partners**

### **2.2.9.1 Adresgegevens**

Steenvoort & Partners, Personeels- en organisatie-adviesbureau

Veilingkade 7, 2694 BH 's-Gravenzande

Postbus 115, 2690 AC 's-Gravenzande

Tel.: 0174 - 51 23 00

Fax: 0174 - 51 86 00

mobiel Jan Steenvoort 06 - 55 71 33 90

E-mail : [info@steenvoort.nl](mailto:info@steenvoort.nl)

website : [www.steenvoort.nl](http://www.steenvoort.nl)

### **2.2.9.2 Aanbod**

Steenvoort & Partners begeleidt bedrijven in diverse sectoren, waaronder - met name - glastuinbouw, (klein) metaal, MKB, gezondheidszorg, verzekerings-branche, handel en techniek, bij vragen op het gebied van P&O. Naast een rapport van de probleemanalyse wordt een vervolgtraject opgepakt. Voorbeelden van een traject kunnen zijn:

- het analyseren en uitwerken van de meest optimale bedrijfsstructuur;
- het maken van functiebeschrijvingen hierbij;
- het begeleiden van werving & selectieprocedures: van advertentie tot arbeidsovereenkomst;
- het invoeren van diverse communicatievormen (werkoverleg, ondernemingsraad);
- het invoeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- het opzetten van een heldere beloningsstructuur;
- het opzetten van een bedrijfsreglement.
- het oplossen van conflicten;
- het uitvoeren van ontslagzaken;
- het geven van antwoord op CAO vragen en vragen omtrent wetgeving;
- het fungeren als "sparringpartner" voor de directie m.b.t. bepalen beleid/strategie;
- het voor een bepaalde periode fungeren als interim manager op P&O gebied voor uw bedrijf.

Doel is de klant verder te helpen naar:

- een beter functionerende organisatie door een heldere structuur;
- ook daadwerkelijk "de juiste man/vrouw op de juiste plek" te krijgen;
- de onderlinge communicatie naar behoefte vorm te geven en te begeleiden;
- bewaking en optimalisering van de bedrijfsvoering.



## 2.2.10 VEK Adviesgroep

### 2.2.10.1 2.2.10.1 Adresgegevens

VEK Adviesgroep BV  
Maasdijk 86  
2691 NV 's Gravenzande  
Tel: 0174-389666  
[www.vek.nl](http://www.vek.nl)

### 2.2.10.2 Aanbod

VEK biedt advies op het gebied van marketing, bedrijfseconomie, tuinbouwtechniek, ruimtelijke ordening, milieu en architectuur. Bij deze organisatie is geen aanbod in relatie tot personeelsmanagement (VEK zit meer op technisch terrein dan sociaal-economisch terrein).

VEK maakt deel uit van de OVTO (zie par. 2.2.5).

De VEK Adviesgroep heeft een afdeling Markt en Ontwikkeling (M&O). M&O richt zich op strategische en operationele vraagstukken op de gebieden financiën en economie, marketing en distributie, management en organisatie. Vaak bestaan de projecten van VEK-M&O uit een combinatie van deze gebieden en wordt er nauw samengewerkt met collega's uit andere disciplines.

De activiteiten van het M&O team richten zich vooral op de tuinbouwketen. Dit betekent dat M&O niet alleen voor de producent werkt maar vooral ook voor telersverenigingen, service providers en toeleveringsindustrie. Bovendien richten de activiteiten van M&O zich op het adviseren van financiers, investeerders en ontwikkelingsbanken en ontwikkelingsfondsen. De strategische en operationele advisering van M&O is praktisch, pragmatisch en professioneel.

Naast adviesdiensten heeft VEK voor zover bekend geen andere hulpmiddelen zoals trainingen en cursussen rondom ondernemerschap en personeelsmanagement.

## 2.2.11 Personal partners

### 2.2.11.1 Adresgegevens

Personal partners heeft 3 vestigingen in Nederland: Klazienaveen, Noord-Oostpolder en WestNederland.

Personal partners West-Nederland  
Kerkweg 66c  
2641 GE Pijnacker  
Tel: 015-3617217  
Fax: 015-3617218  
E-mail: [pijnacker@personalpartners.nl](mailto:pijnacker@personalpartners.nl)  
[www.personalpartners.nl](http://www.personalpartners.nl)

### 2.2.11.2 Aanbod

De pijler Personeels- & Organisatieadvies van Personal Partners is onder te verdelen in drie stromen: instroom, doorstroom en uitstroom.

Bij instroom kan PP een rol spelen op het gebied van werving, selectie, introductie en exit beleid.

Bij doorstroom hoort onder meer de communicatiestructuur binnen een bedrijf, de rode draad van de organisatie. Personal Partners Europe kan ingeschakeld worden om bijvoorbeeld intake gesprekken en functioneringsgesprekken voor te bereiden en te begeleiden. Maar Personal Partners Europe kan bedrijven ook van dienst zijn met zaken als: arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden, medezeggenschap, beoordelingssystemen, salarisgebouw en -structuur, scholingsbehoefte, promotie en overplaatsing, personeelsplanning, verzuimbeleid.

Bij uitstroom kan Personal Partners Europe ingeschakeld worden bij replacement, outplacement, detachering, beëindiging arbeidsovereenkomst, ontslagprocedure, reïntegratietrajecten (Ziektewet c.q. WAO).

## 2.3 Accountancy-adviesburo's

### 2.3.1 LTB Adviseurs en accountants

#### 2.3.1.1 Adresgegevens

Diverse vestigingen in Noord- en Zuid-Holland, o.a.:

LTB Adviseurs en Accountants  
Tiendweg 4A, 2671 SB Naaldwijk  
Postbus 100, 2670 AC Naaldwijk  
Tel: 0174 - 63 71 00  
Fax: 0174 - 63 72 80  
E-mail: [ltbnaaldwijk@ltb.nl](mailto:ltbnaaldwijk@ltb.nl)  
[www.ltb.nl](http://www.ltb.nl)

#### 2.3.1.2 Aanbod diensten

LTB Adviseurs en Accountants is met name gespecialiseerd in de groene sector en het midden- en kleinbedrijf. Het complete dienstenpakket bestaat uit accountancy, administratieve dienstverlening, belastingadvies, bedrijfsadvies, juridisch advies en advisering over subsidies, lonen, sociale verzekeringen, arbeid en zorg, personeelszaken en mediation.

LTB Adviseurs en Accountants is sinds jaren sterk vertegenwoordigd in het Westland en de regio Aalsmeer, de grootste glastuinbouwgebieden van Nederland. Door haar jarenlange ervaring heeft zij vanzelfsprekend een toonaangevende positie ontwikkeld in deze sector. Tal van producten en diensten zijn afgestemd op de tuinbouw:

- ondernemingsplan
- bedrijfsverplaatsing
- financieringsvraagstukken
- planning en kostprijsberekeningen potplanten/boomteelt
- bedrijfsdoorlichting
- rentabiliteit snijbloemen en groenteteelt.

En:

- communicatie- en informatiesystemen
- personeelsbeleid
- werving en selectie van personeel
- arbeidsovereenkomsten en arbeidsvoorwaarden
- functionerings- en beoordelingssystemen
- conflictbemiddeling
- bedrijfsbeëindiging
- functiewaardering volgens CAO
- ziekteverzuimbeleid
- interne communicatie
- organisatieontwikkeling
- besloten vennootschap
- agro-fiscale zaken
- ondersteuning bij teeltplanning en kostprijzen
- ondersteuning bij bedrijfsopvolging, overname en beëindiging
- investeringsplannen

- sparringpartner
- bedrijfsvoering
- vestigingsplaatsonderzoek
- marktonderzoek
- concurrentiepositie
- ondernemerscapaciteiten
- bemiddeling uitstroom bij bedrijfsstaking
- juridisch advies

Voor ondersteuning bij alle onderdelen van uw personeelsbeleid schakelt u de personeelsadviseurs van LTB Adviseurs en Accountants in. Zij zijn uitstekend op de hoogte van omstandigheden en vereisten in uw branche. Het stelt hen in staat u goed te informeren over bijvoorbeeld interne communicatie, opleidingen, arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en de beheersing van arbeidskosten.

De personeelsadviseurs stellen daarnaast bedrijfsreglementen en tijdelijke contracten op en staan u bij als het gaat om functieomschrijvingen, het invoeren van een werkoverleg en het hanteren van conflicten met medewerkers. Ook zijn zij u van dienst bij de werving en selectie van nieuwe werknemers. Bovendien zijn zij zeer deskundig in het begeleiden en ondersteunen van reorganisatie- en fusieprocessen.

## 2.3.2 GIBO

### 2.3.2.1 Adresgegevens

[www.gibogroep.nl](http://www.gibogroep.nl)

Diverse vestigingen verspreid over Nederland, o.a.:

#### In Naaldwijk:

GIBO Accountants en Adviseurs  
 Van Tijnstraat 1, 2671 GG Naaldwijk  
 Postbus 271, 2670 AH Naaldwijk  
 Tel: 0174-627781  
 Fax: 0174-640068  
 Email: [naaldwijk@gibogroep.nl](mailto:naaldwijk@gibogroep.nl)

#### In Delft:

GIBO Advies  
 de heer M.Th.M. Zemann  
 Brassersplein 1, 2612 CT Delft  
 Postbus 5095, 2600 GB Delft  
 Tel: 015-2191300  
 Fax: 015-2191470  
 Email: [Delft@gibogroep.nl](mailto:Delft@gibogroep.nl)

#### In Den Haag:

GIBO Accountants en Adviseurs  
 o.l.v. de heer C.J. Elzenga  
 Frederik Hendrikplein 12, 2582 AT Den Haag  
 Tel: 070-3542705  
 Fax: 070-3584595

### 2.3.2.2 Aanbod diensten

GIBO verzorgt jaarrekeningen, belastingaangiften, loon- en andere administraties, relatiebeheer en eerstelijns advisering. Naast deze basisdienstverlening biedt GIBO ondernemers specialistische dienstverlening vanuit de invalshoeken MKB Advies en AGRO Advies. Hierbij valt te denken aan advies en ondersteuning op het gebied van fiscale en juridische zaken, maar ook aan specialismen als Personeel & Organisatie, Strategie & Management, Overdracht & Opvolging, Franchise & Commerciële Samenwerking,

Schade & Onteigening, Project- & Subsidiemanagement, Managementsystemen en Logistiek & Automatisering.

De accountants en adviseurs zijn grotendeels georganiseerd vanuit adviesgroepen. Voor de accountants is dit de vakgroep Accountancy, voor de adviseurs zijn dat de adviesgroepen Fiscale Zaken, AGRO Advies en MKB Advies. Deze vakgroepen verzorgen tevens de productontwikkeling en -verbetering, de permanente educatie en de kwaliteitsbewaking van onze dienstverlening. Om de beschikbare kennis intern effectief te kunnen verspreiden, werken de adviesgroepen nauw met elkaar samen in het kenniscentrum.

De adviseurs van MKB Advies (met onder andere de adviesdisciplines Strategie & Management, Overdracht & Opvolging, Managementsystemen, Personeel & Organisatie, Logistiek & Automatisering, Project- & Subsidie management, Schade & Onteigening en Franchise & Commerciële Samenwerking) worden mede ondersteund vanuit de hoofdvestiging in Delft. De diensten en producten van deze adviseurs worden aangeboden onder de naam GIBO Advies.

#### *2.3.2.2.1 Adviesterreinen Agro-Ondernemerschap*

De specialisten AGRO Advies van de GIBO Groep begeleiden en ondersteunen op onder andere de volgende terreinen:

- **Agrarisch Recht**  
De specialisten Agrarisch Recht van de GIBO Groep zijn ervaren en deskundige gesprekspartners als het gaat om onder andere mestrechten, varkens- of pluimveerechten, het aanvragen van milieuvergunningen en de gevolgen van nieuwe wetgeving voor uw bedrijf. Ook ondersteunen en adviseren zij ondernemers bij het Mineralenaangiftesysteem (Minas), mestafzetcontracten, de basisregistratie percelen of pachtcontracten.
- **Familierecht**  
Op het raakvlak van privé en zakelijk hebben de specialisten Familierecht van de GIBO Groep veel expertise in huis. Zij staan u ter zijde wanneer u te maken krijgt met bijvoorbeeld testamenten en huwelijksvoorwaarden, successierecht en schenkingen of erfrecht. Ook bij de afwikkeling van nalatenschappen kunt u op hen rekenen, net als bij het oprichten van maatschappen en vennootschappen onder firma, het overdragen van aandelen op naam in een B.V. of N.V., of bij de problematiek rond de overdrachtsbelasting.
- **Belastingen**  
De gespecialiseerde agrarische belastingadviseurs verzorgen onder andere uw aangiften voor inkomstenbelasting, vennootschapsbelasting of B.T.W.. Daarnaast bieden zij u ondersteuning en advies bij bezwaar-, beroeps- en cassatieprocedures of bij uw nalatenschapsplanning. Tevens zijn zij op de hoogte van de diverse rechtsvormen (firma, maatschap, B.V.) en bieden zij fiscale begeleiding bij een eventuele staking van uw bedrijf of wanneer u te maken krijgt met productiebeperkende maatregelen zoals melk-, mest-, vis-, pluimvee of suikerquota.
- **Opvolging & Samenwerking**  
Onze specialisten Opvolging & Samenwerking gaan uit van voortzetting van uw bedrijf -ook in de toekomst-, een goed inkomen voor ouders en opvolger, een zo laag mogelijke belastingaanslag en het oplossen en vooral voorkomen van juridische problemen. De specialist Opvolging & Samenwerking zorgt ervoor dat uw hele gezin ook daadwerkelijk begrijpt wat er gebeurt en waarom bepaalde keuzes zijn gemaakt.
- **Recht & Overeenkomsten**  
De specialisten Recht & Overeenkomsten zetten afspraken om in waterdichte contracten, zoals algemene voorwaarden, productaansprakelijkheid, maatschaps- en firma-akten of huurovereenkomsten (huur en verhuur van een bedrijfsruimte, woonruimte, grond of pachtrecht). Daarnaast kunt u hen inschakelen voor bijvoorbeeld arbeidsprocedures, incasso's en procedures op het gebied van huur of sociaal verzekeringsrecht of onteigening.
- **Strategie & Management**  
Sterke kanten optimaal benutten en zwakke kanten leren kennen en ondervangen, daar gaat het om. Om ook op langere termijn succesvol te blijven moet u vooral op het gebied van bedrijfsmanagement veranderingen doorvoeren. De AGRO-specialisten Strategie & Management van de GIBO Groep denken

met u mee en geven u een advies op maat. Het resultaat? Een beter rendement en een optimale bedrijfsontwikkeling door gebruik te maken van bedrijfsanalyses, bedrijfsontwikkelingsplannen, investeringsplannen en begrotingen.

#### *2.3.2.2.2 Adviesterreinen MKB-Ondernemerschap*

Momenteel kent GIBO Advies de volgende adviesdisciplines:

- Franchise & Commerciële Samenwerking
- Logistiek & Informatiesystemen
- Managementsystemen
- Overdracht & Opvolging
- Personeel & Organisatie
- Project- & Subsidiemanagement
- Schade & Onteigening
- Strategie & Management

### 2.3.3 Alfa Accountants en Adviseurs

#### **2.3.3.1 Adresgegevens**

Verspreid over heel Nederland, o.a. in Naaldwijk:

Alfa Accountants en Adviseurs

Tiendweg 6, 2671 SB Naaldwijk

Postbus 34, 2670 AA Naaldwijk

Tel: 0174-626946

FAX: 0174-622387

e-mail: [naaldwijk@alfa-accountants.nl](mailto:naaldwijk@alfa-accountants.nl)

[www.alfa-accountants.nl](http://www.alfa-accountants.nl)

#### **2.3.3.2 Aanbod diensten**

Vooraf een accountantsbureau, op internet geen "hulpmiddelen" gevonden.

### 2.3.4 Accon Accountants en Adviseurs

#### **2.3.4.1 Adresgegevens**

Gevestigd in de provincies Zeeland, Gelderland, Overijssel en Utrecht, o.a. in Zaltbommel:

Accon, Kantoor Zaltbommel

Oude Bosscheweg 5, 5301 LA Zaltbommel

Postbus 125, 5300 AC Zaltbommel

Tel: 0418-570111

Fax: 0418-570119

[www.accon.nl](http://www.accon.nl)

#### **2.3.4.2 Aanbod diensten**

##### *2.3.4.2.1 Bedrijfsplannen en begrotingen*

De diensten op dit terrein die Accon biedt zijn:

- Doorrekenen financiële onderbouwing van alternatieven rondom als uitbreidings- of diepte-investeringen, eventuele afbouw of verkoop van het bedrijf.
- Ondersteunende rol bij het aantrekken van de financiële middelen: de plannen worden samen met de ondernemer bij de betreffende bank besproken.

- Met een bepaalde frequentie, bijvoorbeeld eens per kwartaal, de resultaten vergelijken met de prognose en vervolgens een nieuwe prognose opstellen. Hierdoor krijgt de ondernemer regelmatig inzicht in de realisatie van zijn doelen en kan er frequente bijsturing plaatsvinden.
- Cijfermatige analyse van bepaalde bedrijfsonderdelen, bijvoorbeeld kostprijsberekeningen of de financiële analyse van eventuele plannen om een bepaalde machine aan te schaffen.

#### 2.3.4.2.2 *Certificering*

Certificering is het inzichtelijk maken van bedrijfsprocessen en een instrumentarium om de bedrijfsvoering te optimaliseren. De agrarisch adviseurs van AccoN kunnen bedrijven begeleiden in het traject tot certificering. Verschillende certificaten zijn:

- Eurep GAP (voedingstuinbouw)
- ISO (algemeen; alle sectoren)
- GMP (diervoeder / loonwerk)
- KPA (akkerbouw)
- HACCP (hygiëne code)
- Qualitree (boomteelt)

Verschillende aspecten die aan de orde komen tijdens het traject tot certificering, afhankelijk van het certificaat, kunnen zijn:

- Registratie middelenverbruik
- Taken, Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden personeel
- Risico inventarisatie
- Arbo
- Bedrijfsplattegrond
- Etc.

## 2.4 Algemene organisaties

### 2.4.1 MKB Cursus en training (organisatie voor MKB)

#### 2.4.1.1 **Adresgegevens**

MKB Cursus & Training BV

Brassersplein 1

2612 CT DELFT

Postbus 5095

2600 GB DELFT

Tel: 015 - 219 13 90

Fax: 015 - 219 14 75

E-mail [info@mkbct.nl](mailto:info@mkbct.nl)

[www.mkbct.nl](http://www.mkbct.nl)

<http://www.mkbct.nl/cursussen.shtml>

#### 2.4.1.2 **Aanbod cursussen management**

##### 2.4.1.2.1 *Cursus Algemeen management*

#### **Inleiding**

U bent ondernemer, (adjunct-) directeur of algemeen manager van een bedrijf of een zelfstandige afdeling. Uw bedrijf is gegroeid en veranderd. Ook de markt en uw branche zijn in beweging. Hoe geef ik leiding aan een veranderende organisatie? Hoe geef ik leiding aan managers, afdelingshoofden en andere medewerkers? Hoe maak ik strategische keuzes en hoe onderbouw ik die? U wilt gericht antwoord (kunnen) geven op deze vragen. U wilt gericht leiding kunnen geven aan het marketingbeleid. Inzicht hebben in financiën,

kwaliteitszorg, personeelsmanagement en persoonlijk management. Allemaal vragen en onderwerpen die te maken hebben met algemeen ondernemerschap. Ondernemerschap, daar gaat het om in deze cursus!

### **Doelstelling**

Op een praktijkgerichte manier samen met uw docent en de andere deelnemers inzicht en vaardigheden verwerven gericht op ondernemerschap. Aan het eind van de cursus bent u in staat uw eigen businessplan te maken of bij te stellen

### **Inhoud**

In deze cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Strategiebepaling.
- Ondernemen, management en managementvaardigheden.
- Analyse van kansen, mogelijkheden en bedreigingen.
- Marketingmanagement.
- Financieel management.
- Organiseren en organisatieverandering.
- Communicatie in de organisatie.
- Personeelsmanagement.
- Kwaliteitsmanagement.
- Persoonlijk management, onder andere ten aanzien van time management, overleg. enz.

U leert een bedrijfsplan te maken als leidraad voor strategische en leidinggevenden in organisaties met 5 tot 100 werknemers.

### **Doelgroep**

De cursus is bestemd voor ondernemers, directeurs en leidinggevenden in organisaties met 5 tot 100 werknemers.

Wij verzorgen deze cursus desgewenst ook voor groepen. De cursus wordt dan uitgevoerd op een tijdstip en een plaats die u het best schikt. Eventueel kan de cursus ook naar uw wensen worden aangepast.

### **Cursusduur**

De cursus bestaat uit 8 dagdelen van 2,5 uur.

### **Kosten**

De prijs bedraagt € 895,- voor leden van MKB-Nederland en € 975,- voor niet-leden. Dit bedrag is exclusief BTW en inclusief cursusmateriaal. Als u inschrijft voor een cursus met meerder dagdelen op één dag is de prijs inclusief lunch.

#### *2.4.1.2.2 Cursus Financieel management*

### **Inleiding**

Het gebruik van de financiële instrumenten in de bedrijfsvoering staat in deze cursus centraal. De gegeven theorie wordt steeds getoetst aan de praktijk zodat de toepasbaarheid in de dagelijkse bedrijfsuitoefening groot is. Kennisoverdracht en het zelf leren hanteren van de financiële instrumenten gaan hand in hand. Beschikt u over weinig of geen financiële basiskennis, dan kunt u eerst onze cursus Financiële Basiskennis volgen.

### **Doelstelling**

U te leren omgaan met managementinstrumenten waarmee uw bedrijfsresultaten kunnen worden geanalyseerd, gecontroleerd en verbeterd. Na afloop van de cursus bent u een serieuze gesprekspartner voor uw accountant, bankier en adviseur.

### **Inhoud**

In deze cursus komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Balansanalyse, analyse resultatenrekening.

- Kengetallen, productiviteit, effectiviteit.
- Het systeem van financieel management.
- Het Dupontschema.
- Break-even analyse, bijdrage analyse.
- Het toetsen van jaarstukken.
- Investeringsbeoordelingen.
- De waarde van een onderneming.
- De opzet van een gezonde financiering.
- De toegevoegde waarde van adviseurs, accountants, e.d.

### **Doelgroep**

De cursus is bestemd voor ondernemers, directeurs en managers in het midden- en kleinbedrijf en medewerkers die met financieel management te maken hebben.

Wij verzorgen deze cursus desgewenst ook voor groepen. De cursus wordt dan uitgevoerd op een tijdstip en een plaats die u het best schikt. De cursus kan ook naar uw wensen worden aangepast.

### **Cursusduur**

De cursus bestaat uit 5 dagdelen van circa 2,5 uur.

### **Kosten**

De prijs per deelnemer is € 545,- voor leden van MKB-Nederland en € 595,- voor niet-leden. Dit bedrag is exclusief BTW.

#### *2.4.1.2.3 Cursus Middle management*

### **Inleiding**

De bedrijfsleider of chef heeft een belangrijke functie. Aan de ene kant moet hij er voor zorgen dat het uitgestippelde beleid wordt uitgevoerd. Aan de andere kant moet hij de leiding informeren over de zaken die door medewerkers naar voren worden gebracht. De eisen die worden gesteld, zijn dan ook niet gering. Kennis en inzicht in managementprincipes, informatie- en communicatietechnieken en leidinggeven zijn daarbij onontbeerlijk.

### **Doelstelling**

- Kennis maken met managementinstrumenten.
- Inzicht geven in het belang van informatie en het gebruik van communicatietechnieken.
- Aanreiken van oplossingen voor vragen op het terrein van leidinggeven en motiveren.
- Bewust maken van verbeterpunten in uw organisatie.

De cursus heeft een hoog praktijkgehalte. Direct toepasbare informatie wordt afgewisseld met opdrachten en praktijkvraagstukken.

### **Inhoud**

- De rol van middle manager:
  - Uw plaats in de organisatie.
  - (Management) ontwikkeling in bedrijven.
  - Het belang van planning en omgaan met tijd en prioriteit.
  - Het commerciële belang van de functie:
    - Marketingmanagement.
    - Kwaliteitszorg.
- De middle manager als informatieschakel:
  - Schriftelijke en mondelinge communicatie en overleg.
  - Rapporteren aan de leiding.
  - Motiverend presenteren aan uw medewerkers.
  - Manieren om te motiveren.
- De middle manager als leidinggevende en motivator:



- (Beter) luisteren en waarnemen.
- Sturen en begeleiden.
- Omgaan met gevoelige situaties.
- Manieren om te motiveren.

### **Doelgroep**

De cursus is bestemd voor bedrijfsleiders en chefs (middle managers) uit ondernemingen in het mkb. Wij verzorgen deze cursus desgewenst ook voor groepen. De cursus wordt dan uitgevoerd op een tijdstip en een plaats die u het best schikt. De cursus kan ook naar uw wensen worden aangepast.

### **Cursusduur**

De cursus bestaat uit 4 dagdelen van circa 2,5 uur.

### **Kosten**

De prijs per deelnemer is € 495,- voor leden van MKB-Nederland en € 545,- voor niet-leden. Dit bedrag is exclusief BTW. Als u inschrijft voor een cursus met meerder dagdelen op één dag is de prijs inclusief lunch.

#### *2.4.1.2.4 Cursus Coachend leidinggeven in de praktijk*

### **Inleiding**

"Ik wens je veel personeel toe" krijg je als leidinggevende wel eens te horen. Veel leidinggevendenden worstelen met het aansturen en motiveren van medewerkers. Er is een manier van leidinggeven die doelgericht, krachtig en effectief is en gericht op het goed presteren én leren van medewerkers. Dat noemen we coachend leidinggeven. Coachend leidinggeven is een zeer waardevol instrument voor de hedendaagse leidinggevende. Het is gericht op het laten presteren van uw medewerkers op de korte én de lange termijn. Het is dé manier van leidinggeven van nu en van de toekomst. En het vak van leidinggeven wordt er een stuk leuker en interessanter op én het leidt ook nog tot betere prestaties op korte en lange termijn. Hoe coachend geeft u al leiding?

### **Doelstelling**

U krijgt inzicht in de aanpak en de methode van coachend leidinggeven, waardoor uw medewerkers op korte termijn en op lange termijn beter kunnen presteren. U leert resultaatgericht leiding te geven aan individuele medewerkers én aan teams. U scherpt uw vaardigheden op het gebied van coachen aan. U leert gesprekken voeren die uw medewerkers betrokkenheid en verantwoordelijkheidsgevoel geven. U leert samen met uw medewerkers doelen te stellen en ze feedback te geven op hun resultaten. Uw medewerkers worden meer zelfstandig. Uw rol als leidinggevende verandert na deze cursus. In het belang van uzelf, van uw medewerkers en van uw bedrijf. Gun uzelf zo'n verandering!

### **Inhoud**

Tijdens deze training komen onder meer de volgende onderwerpen aan de orde:

- Wat is coaching?
- Coachingsaanpak.
- Coachingsvaardigheden.
- Coachingscyclus.
- Coachingsplan.
- Resultaatgericht leidinggeven.
- Feedback geven.
- Coachen van teams.

### **Doelgroep**

De training is bestemd op directeuren, ondernemers, managers en leidinggevendenden die al minimaal 3 jaar ervaring hebben met leidinggeven en/of eerder hebben deelgenomen aan de training 'Effectief Leidinggeven'.

Wij verzorgen deze training ook voor groepen. De training wordt dan uitgevoerd op een tijdstip en een

plaats die u het beste schikt. Eventueel kan de training naar uw wensen worden aangepast.

### **Cursusduur**

De training bestaat uit 4 dagdelen van circa 2,5 uur, verdeeld over 2 dagen.

### **Kosten**

De prijs per deelnemer is € 595,- voor leden van MKB-Nederland en € 645,- voor niet-leden. Dit bedrag is exclusief BTW en inclusief lunch.

## **2.4.1.3 Aanbod cursussen Personeel**

### *2.4.1.3.1 Cursus Personeelsmanagement*

### **Beschrijving**

De eisen die aan een ondernemer of manager in het midden- en kleinbedrijf worden gesteld zijn niet gering. Eén van de terreinen waar dit voor geldt, betreft 'het managen van het personeel'. Personeelsmanagement is belangrijk en veelomvattend. Het is niet altijd eenvoudig in praktijk te brengen. Zeker wanneer u daarvoor geen specifieke opleiding hebt gevolgd. De behoefte aan kennis over personeel neemt toe. Daarom deze basiscursus waarin de kernprincipes van het organiseren, leidinggeven en motiveren van medewerkers behandeld worden. De cursus Personeelsmanagement is afgestemd op de praktijk van (groeierende) kleine en middelgrote bedrijven. De cursus biedt een kennismaking met de kennis en kunde op dit terrein, waarbij een vertaling naar de eigen praktijk veel aandacht krijgt. U wordt niet overladen met kennis en theorie. U krijgt wel inzicht in de hoofdlijnen.

### **Doelstelling**

U krijgt inzicht in de basisprincipes en de hoofdlijnen van personeelsmanagement.

### **Inhoud**

Tijdens de cursus komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Wat verstaan we onder personeelsmanagement?
- De betekenis van personeelsbeleid in het MKB.
- De organisatiestructuur en werkverdeling.
- Het maken van functiebeschrijvingen.
- Werving en selectie.
- Het sollicitatiegesprek: waar moet u op letten?
- Beloning en arbeidsvoorwaarden.
- Korte inleiding over arbeidsrecht.
- Ontslag.
- (Stijlen van) leidinggeven.
- Motiveren.
- Functionerings- en beoordelingsgesprek.

Op alle bijeenkomsten is er ook gelegenheid tot het uitwisselen van ervaring tussen u en uw groepsgenoten. Ook uw docent beantwoordt graag uw specifieke vragen.

### **Doelgroep**

Deze cursus is bestemd voor:

- Ondernemers en directeurs in het midden- en kleinbedrijf.
- Medewerkers die belast zijn met het personeelsbeheer.

Wij verzorgen deze cursus desgewenst ook voor groepen. De cursus wordt dan uitgevoerd op een tijdstip en een plaats die u het best schikt. De cursus kan ook naar uw wensen worden aangepast.

### **Cursusduur**

De cursus bestaat uit 5 dagdelen van circa 2,5 uur.

## **Kosten**

De prijs per deelnemer is € 545,- voor leden van MKB-Nederland en € 595,- voor niet-leden. Dit bedrag is exclusief BTW. Als u inschrijft voor een cursus met meerdere dagdelen op één dag is de prijs inclusief lunch maar exclusief diners en/of overnachtingen. Het is in enkele plaatsen mogelijk deze cursus op 5 aaneengesloten dagdelen te volgen. Ook zijn er plaatsen waar de cursus in 4 (lange) middagen kan worden gevolgd.

### *2.4.1.3.2 Training effectief leidinggeven*

## **Inleiding**

Van ondernemers en andere leidinggevendenden wordt nogal wat gevraagd. U bent niet alleen verantwoordelijk voor resultaten, maar ook voor de motivatie, betrokkenheid en deskundigheid van uw medewerkers. Het is deze combinatie die het leidinggeven zo boeiend, uitdagend, maar soms ook moeilijk maakt. Leidinggeven vereist capaciteiten op het terrein van organiseren, regelen, problemen oplossen en motiveren. Een op uw werksituatie afgestemde training kan een belangrijke bijdrage aan uw ontwikkeling geven. Effectief leidinggeven betekent niet alleen duidelijkheid verschaffen over doelen, resultaten, gedragsnormen en prestatie-eisen. Tevens is duidelijkheid nodig naar uw medewerkers, collega's en eventuele chef over uw rol en de wijze waarop u met uw medewerkers wilt omgaan. Door de training kunt u uw eigen positie en rol in het bedrijf verduidelijken en versterken. In deze training staan het resultaat en de motivatie van medewerkers voorop.

## **Doelstelling**

Na afloop van deze training:

- Heeft u beter inzicht gekregen in de rol van leidinggeven en motivatieprocessen.
- Kunt u goede analyses maken van situaties en op basis hiervan adequate acties ondernemen.
- Beschikt u over sterker ontwikkelde sociale vaardigheden, die een effectieve communicatie en omgang met uw medewerkers mogelijk maken.

## **Inhoud**

Tijdens deze training komen onder andere de volgende onderwerpen aan de orde:

- Leidinggeven: aanpak en persoonlijkheid.
- Communicatie.
- Motiveren van mensen en van teams.
- Delegeren.
- Planning en tijdsbeheer.
- Diverse vormen van personeelsgesprekken.

## **Doelgroep**

De training is afgestemd op ondernemers en andere leidinggevendenden zoals chefs, bedrijfsleiders en afdelingshoofden die hun leidinggevende vaardigheden willen verbeteren.

Wij verzorgen deze training desgewenst ook voor groepen. De training wordt dan uitgevoerd op een tijdstip en een plaats die u het best schikt. De training kan ook naar uw wensen worden aangepast.

## **Cursusduur**

De training bestaat uit 8 dagdelen van circa 2,5 uur.

## **Kosten**

De prijs per deelnemer is € 895,- voor leden van MKB-Nederland en € 975,- voor niet-leden. Dit bedrag is excl. BTW, maar inclusief lunch.

### *2.4.1.3.3 Cursus leidinggeven en motiveren*

## **Inleiding**

Leidinggeven is: ervoor zorgen dat medewerkers hun werk goed en op tijd uitvoeren. Motiveren is: Ervoor

zorgen dat mensen bereid zijn hun werk goed en op tijd uit te voeren. Leidinggeven én motiveren samen is er voor zorgen dat uw medewerkers hart voor de zaak hebben. Dat betekent:

- Opdrachten geven en controleren.
- Raadplegen en begrip kweken.
- Luisteren, adviseren en stimuleren.
- Delegeren en evalueren.

Welke aanpak het best gekozen kan worden, hangt nauw samen met de motivatie en deskundigheid van de medewerker en het karakter van de werkzaamheden. Dit houdt in, dat u in de praktijk naast uw eigen voorkeurstijl ook andere stijlen van leidinggeven moet kunnen hanteren. Dat vraagt van de leidinggevende natuurlijk wel de nodige kennis van en inzicht in motiveren en leidinggeven.

## **Inhoud**

Op het programma staan de volgende onderwerpen:

- Motiveren.
- Persoonlijkheid van mensen.
- Stijlen leiderschap.
- Conflicthantering.

## **Doelgroep**

Deze cursus is bestemd voor leidinggevendenden uit middelgrote en kleinere bedrijven; bijvoorbeeld: chefs, bedrijfsleiders en afdelingshoofden die hun kennis en inzicht over leidinggeven en motiveren willen vergroten.

Wij verzorgen deze cursus desgewenst ook voor groepen. De cursus wordt dan uitgevoerd op een tijdstip en een plaats die u het best schikt. De cursus kan ook naar uw wensen worden aangepast.

## **Cursusduur**

De cursus bestaat uit 2 dagdelen van circa 2,5 uur.

## **Kosten**

De prijs per deelnemer is € 295,- voor leden van MKB-Nederland en € 325,- voor niet-leden. Dit bedrag is exclusief BTW. Als u inschrijft voor een cursus met meerdere dagdelen op één dag is de prijs inclusief lunch.

### *2.4.1.3.4 Training Personeelsgesprekken*

## **Inleiding**

Het voeren van gesprekken met uw medewerkers zoals functionerings- en beoordelingsgesprekken is onontbeerlijk als het gaat om eigentijds personeelsmanagement. Het voeren van deze gesprekken is niet eenvoudig. Zakelijkheid, menselijkheid en effectiviteit moeten erin worden gecombineerd. Het blijkt vaak moeilijk om op een kritische en tegelijkertijd opbouwende en motiverende wijze over het functioneren en de samenwerking te praten.

## **Doelstelling**

Na de training bent u in staat:

- De juiste aanpak te hanteren voor al uw personeelsgesprekken, zoals functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- Het wat, waarom en hoe van deze gesprekken aan uw medewerkers uit te leggen.
- Gespreksvaardigheden toe te passen waarmee het mogelijk is met tact en (meer) zekerheid deze gesprekken te voeren.

## **Inhoud**

Dag 1

- Communicatie. Het effectief en efficiënt vragen en luisteren.
- Theorie en praktijk van gesprekken met medewerkers, zoals motivatiegesprek, probleemoplossend

gesprek, correctiegesprek, disciplinaire maatregelen en slecht- nieuws gesprek.

Dag 2

- Functioneringsgesprek.
- Beoordelingsgesprek.
- Werkoverleg.

Op beide dagen staat uw praktijksituatie centraal.

### **Doelgroep**

Deze training is bestemd voor ondernemers en leidinggevendenden uit het mkb, die de communicatie en afstemming met de medewerkers over het functioneren willen verbeteren en daarbij gebruik willen maken van onder andere: beoordelingssystemen en functioneringsgesprekken.

Wij verzorgen deze training desgewenst ook voor groepen. De training wordt dan uitgevoerd op een tijdstip en een plaats die u het best schikt. Eventueel kan de training ook naar uw wensen worden aangepast.

### **Cursusduur**

De training bestaat uit 4 dagdelen van circa 2,5 uur.

### **Kosten**

De prijs bedraagt € 545,- voor leden van MKB-Nederland en € 595,- voor niet-leden. Dit bedrag is exclusief BTW en inclusief lunch.

#### *2.4.1.3.5 Training Werving en selectie*

### **Inleiding**

Het werven en selecteren van medewerkers is een belangrijke taak van ondernemers en leidinggevende medewerkers in het midden- en kleinbedrijf. Een onjuiste beslissing heeft vaak langdurige en vervelende gevolgen. In een krappe arbeidsmarkt is het niet alleen belangrijk om geïnteresseerden voor uw vacature(s) te vinden. Het gaat er vooral om de goede kandidaat te vinden. Hiervoor moet dan wel op de juiste manier worden geworven en geselecteerd.

### **Doelstelling**

U krijgt inzicht en vaardigheden om beter te werven en te selecteren. Na afloop van de training weet u beter hoe u de juiste kandidaat o.a. op basis van sollicitatiebrieven moet selecteren voor een gesprek en hoe u vervolgens na één of meer gesprekken tot een gefundeerde beslissing kunt komen.

### **Inhoud**

- Opbouw personele bezetting in de organisatie.
- Vertrek van medewerkers als moment om kritisch naar uw bezetting en organisatie te kijken.
- De samenstelling van het huidige team en de behoefte aan andere kwaliteiten.
- De valkuil van zoeken naar een kloon.
- Briefselectie.
- Het selectiegesprek.
- Het aanstellingsgesprek.

Om extra vaardigheden te verkrijgen in het proces van de briefselectie, "kruipt" u tijdens de training zelf in de huid van een sollicitant. Training van het feitelijke sollicitatiegesprek wordt geoefend.

### **Doelgroep**

De training is bestemd voor: Ondernemers en directeuren in het midden- en kleinbedrijf. Medewerkers die personeel werven en selecteren.

Wij verzorgen deze training desgewenst ook voor groepen. De training wordt dan uitgevoerd op een tijdstip en een plaats die u het best schikt. Eventueel kan de training ook naar uw wensen worden aangepast.

### **Cursusduur**

De training bestaat uit 2 dagdelen van circa 2,5 uur.

## **Kosten**

De prijs per deelnemer is € 345,- voor leden van MKB-Nederland en € 375,- voor niet-leden. Dit bedrag is exclusief BTW en inclusief lunch.

### **2.4.1.4 Aanbod cursussen Veiligheid**

#### *2.4.1.4.1 Basistraining Bedrijfshulpverlening*

## **Inleiding**

In ieder bedrijf moet volgens de Arbo-wet tenminste één medewerker zijn opgeleid tot bedrijfshulpverlener. Voor grotere bedrijven geldt deze verplichting per 50 personeelsleden. Als met goed gevolg de 2-daagse training Bedrijfshulpverlening is doorlopen, ontvangt de deelnemer een erkend certificaat, dat is afgestemd op het betreffende onderdeel van de Arbo-wet. Het certificaat blijft een jaar geldig. Tijdens de training kunnen deelnemers ook het officiële reanimatiediploma van de Nederlandse Hartstichting behalen. Het gaat bij het volgen van deze training om meer dan alleen het voldoen aan een wettelijke verplichting. U levert een bijdrage aan het welzijn van uw medewerkers en collega's.

## **Inhoud**

- Levensreddende handelingen.
- Reanimatie.
- Bedrijfshulpverlening.
- Theorie Verbranding en Blussing.
- Meldingsprocedure.
- Elementaire brandbestrijding.

Tijdens de training wordt geoefend met gespecialiseerde acteurs. Ook wordt daadwerkelijk getraind in het blussen van een 'echte' brand.

## **Doelgroep**

Medewerkers die binnen hun bedrijf de taak van bedrijfshulpverlener hebben. Deelnemers die een geldig EHBO diploma kunnen overleggen, worden vrijgesteld voor de trainingsdag 'levensreddende handelingen'. Wij verzorgen deze training desgewenst ook voor groepen of bedrijfsintern. De training wordt dan uitgevoerd op een tijdstip en een plaats die u het best schikt. Het maximum aantal deelnemers per groep is 20.

## **Verzekering**

Cursisten die voor bovenstaande cursussen een certificaat/diploma hebben behaald, zijn gedurende de geldigheid van het behaalde certificaat/diploma W.A.-verzekerd. Deze personen hebben een kledingschadedekking, voor zover elders niet verzekerd, tot een maximum van €500,- per gebeurtenis met een eigen risico van €25,-. Tevens zorgen we voor een gratis eerstelijns opvang na psycho-traumatische ervaringen.

## **Cursusduur**

De training bestaat uit 2 dagen van 09.00 tot ongeveer 16.30 uur.

## **Kosten**

De prijs per deelnemer is € 315,- voor leden van MKB-Nederland en € 345,- voor niet-leden. Dit bedrag is exclusief BTW, inclusief trainingsmateriaal en lunches. Een klein aantal trainingen is georganiseerd op vier avonden van 18.30 tot 22.00 uur.

### **2.4.2 Kamer van Koophandel**

#### **2.4.2.1 Adresgegevens**

Kamer van Koophandel Vestiging Naaldwijk  
Stokdijkkade 12

Postbus 360  
2670 AK Naaldwijk  
Tel: 0174 - 67 12 88  
Fax: 0174 - 67 12 44  
Email: [vestnaaldwijk@denhaag.kvk.nl](mailto:vestnaaldwijk@denhaag.kvk.nl)  
[www.kvk.nl](http://www.kvk.nl)

## **2.4.2.2 Aanbod trainingen en seminars rondom Ondernemerschap algemeen**

### *2.4.2.2.1 Leergang Bedrijfskunde: Post HBO bedrijfskunde*

#### **Inleiding**

De Leergang Bedrijfskunde Zuid-Holland (SLB) is een initiatief van de Kamers van Koophandel Haaglanden en Rotterdam. De Leergang is bedoeld voor (toekomstige) managers en stafmedewerkers in het bedrijfsleven, bij de overheid of non-profit instellingen.

De SLB maakt deel uit van de Samenwerkende Leergangen Bedrijfskunde waarin meer dan 800 cursisten wekelijks deze 2½ jarige avondopleiding volgen. De cursisten hebben een HBO of academische vooropleiding en/of een vergelijkbaar denk- en werk niveau alsmede drie jaar relevante werkervaring. De Leergang Bedrijfskunde maakt gebruik van ervaren en gekwalificeerde docenten uit het universitaire of hoger onderwijs en van deskundigen uit het bedrijfsleven.

De toekenning van het diploma staat onder toezicht van een gecommiteerde en biedt de mogelijkheid de studie voort te zetten in een deeltijdopleiding voor het doctoraal examen bedrijfskunde aan de Universiteiten Nijmegen of Rotterdam of een 1-jarige MBA-kopopleiding te volgen.

#### **Kosten**

Collegegeld Leergang Zuid-Holland: € 1.875,- per jaar.

### *2.4.2.2.2 Cursus Succesvol ondernemen*

#### **Inhoud**

Deze cursus bestaat uit vijf modules, die ook los te volgen zijn:

1. Commercieel plan en marktonderzoek: Herken uw klant en verover de markt
2. Financiën op een rij: Een aanzet tot uw financiële plan.
3. Herken de ondernemer in uzelf: Bent u ondernemend genoeg?
4. Juridische zaken voor starters: Met welke wetten en regels krijgt u te maken?
5. Starter en de fiscus: Uw belastingzaken op een rij

#### **Kosten**

Prijzen per module:

1. € 60,00
2. € 60,00
3. € 30,00
4. € 30,00
5. € 30,00

## **2.4.2.3 Aanbod seminars rondom Financiële administratie**

### *2.4.2.3.1 Seminar Bedrijfsadministratie opzetten*

Een goede administratie is de basis van uw bedrijf.

#### **Inhoud**

Seminar van twee dagdelen voor startende ondernemers. Aan de orde komen:

- administratieve verplichtingen voor ondernemers
- vormen van administratie

- inrichtingseisen voor een administratie
- beginselen opzet eenvoudige administratie
- beginselen van het administreren (kas, bank, giro, inkoop- en verkoopfacturen, BTW)
- hoe een balans, verlies- en winstrekening en jaarrekening te lezen
- kosten administratie
- handmatig administreren, digitaal administreren
- voor- en nadelen van administratie in eigen beheer uitvoeren of uitbesteden
- wat wel / niet te doen bij fiscale controles

### **Kosten**

€ 60,00 per persoon

#### **2.4.2.4 Aanbod seminars rondom Personeelsmanagement**

Personeel aannemen is één ding, maar personeel behouden is een minstens zo belangrijke tweede. Hoe doet u dat? Natuurlijk is allereerst een goed salaris belangrijk, maar daarnaast hechten werknemers aan waardering, redelijke arbeidstijden, een goed personeelsbeleid en goede secundaire arbeidsvoorwaarden. Personeelsinstrumenten zoals werkoverleg, functieomschrijving, doorgroeimogelijkheden en functioneringsgesprekken spelen daarbij een belangrijke rol.

Tips voor het motiveren van uw werknemers:

- Luister naar uw medewerkers en schenk aandacht aan hun ideeën, wensen en problemen.
- Betrek medewerkers zo veel mogelijk bij het bedrijfsbeleid of onderdelen daarvan.
- Wees eerlijk en duidelijk, ook als u niet tevreden bent.
- Schakel eventueel een extern adviseur in bij functioneringsgesprekken, beoordelingsgesprekken, functieomschrijvingen, variabel belonen enzovoort.
- Leg van elk personeelslid een dossier aan. Daarin bewaart u onder meer verslagen van gesprekken die u met uw personeelslid voert.
- Volg eventueel het seminar 'Leiding geven en motiveren' bij de kamer van koophandel.

##### *2.4.2.4.1 Seminar Aannemen van personeel*

Als u uw bedrijf wilt laten groeien heeft u goed personeel nodig. Voordat een nieuwe medewerker bij u aan de slag kan, heeft u nog heel wat te regelen. Een goede voorbereiding is hierbij het halve werk.

Tijdens deze bijeenkomst leert u onderscheid te maken tussen de verschillende (on)mogelijkheden bij het opstellen van een arbeidsovereenkomst en bij de invulling van passende arbeidsvoorwaarden. Ook onderwerpen als inwerken, trainen/opleiden, evalueren/beoordelen komen aan de orde. Alles wordt onderbouwd met praktijksituaties en voorbeelden.

Aan het eind van de bijeenkomst weet u:

- wat er in een functie-omschrijving kan komen te staan
- welke wettelijke verplichtingen/uitsluitingen er zijn bij een sollicitatiegesprek
- welke verschillende arbeidscontracten er zijn en wat die globaal inhouden
- wat er wettelijk gezien wel en wat er niet in mag in een arbeidscontract (opzegtermijn, proeftijd etc.)
- waar u terecht kunt voor meer informatie over arbeidscontracten
- manieren om nieuw personeel aan te trekken en te houden
- wat de hoofdlijnen van de Arbo-wet zijn.

### **Kosten**

€ 100,00 per persoon

##### *2.4.2.4.2 Leidinggeven en motiveren: Leidt u of lijdt u?*

Wanneer u de prestaties, inzet en effectiviteit van uw teamleden wilt verbeteren, dan begint u bij uw eigen vaardigheden om leiding te geven. Wilt u voortaan effectiever leidinggeven? Meldt u dan aan voor dit seminar!



Over leidinggeven bestaan een aantal hardnekkige misverstanden. Zo zou er maar één goede stijl van leidinggeven bestaan. Niets is minder waar. Leidinggeven is een samenspel tussen manager en medewerker, waarbij de effectieve aanpak per situatie kan verschillen. Welke aanpak het beste gekozen kan worden hangt mede af van de motivatie en deskundigheid van de medewerker en de aard van de werkzaamheden. Dit betekent voor u, dat u naast uw eigen voorkeursstijl ook andere stijlen van leidinggeven moet kunnen hanteren.

Tijdens deze voorlichtingsbijeenkomst leert u onderscheid te maken tussen de verschillende stijlen van leidinggeven en wanneer u deze het beste kunt toepassen.

#### **Inhoud**

- Welke stijlen van leidinggeven zijn er?
- Welke vorm past u in welke situatie toe?
- Hoe motiveert u medewerkers en met welk doel?
- Tips voor 'lastige' situaties

#### **Kosten**

€ 100,00 per persoon

#### *2.4.2.4.3 Seminar Arbo- en verzuimmanagement; de nieuwe wetgeving*

Personeel levert voor ondernemers een belangrijke bijdrage aan het resultaat. Maar als uw personeel ziek wordt, draait u als ondernemer voor een belangrijk deel op voor de kosten. Voorkomen is dus beter dan genezen. De bijeenkomst behandelt de nieuwe ontwikkelingen zoals de 'Wet Verbetering Poortwachter' en geeft u inzicht in hoe u uw arbobeleid het beste kunt managen.

#### **Kosten**

€ 100,00 per persoon

#### *2.4.2.4.4 Seminar Ontslag en afvloeiingsregelingen*

Welke mogelijkheden bestaan er om arbeidsovereenkomsten te beëindigen? Welke plichten heeft u en wat zijn uw rechten als werkgever? Deze bijeenkomst gaat uitvoerig in op het verloop van de verschillende ontslagprocedures en de stappen die u daarbij moet zetten.

#### **Inhoud**

Bij deze bijeenkomst komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Verschillende beëindigingsmogelijkheden
- Kennelijk onredelijk ontslag
- Ontslag op staande voet
- De kantonrechtersformule/gouden handdruk
- Afvloeiingsregelingen (sociaal plan)
- Het gewicht van een concurrentiebeding

#### **Kosten**

€ 100,00 per persoon

### **2.4.2.5 Aanbod seminars rondom Juridische en Fiscale aspecten van ondernemen**

#### *2.4.2.5.1 Seminar Is de B.V. een alternatief voor u?*

U bent ofwel eigenaar van een eenmanszaak ofwel vennoot. De eenmanszaak of vennootschap onder firma (VoF) zijn de meest voorkomende rechtsvormen binnen ondernemersland. Echter na verloop van tijd kan het beter en/of voordeliger zijn om een andere rechtsvorm te kiezen zoals bijvoorbeeld een besloten vennootschap (BV).

Vaak spelen fiscale en juridische motieven een belangrijke rol bij deze omzetting, maar ook de continuïteit van het bedrijf moet niet worden vergeten! Tijdens deze bijeenkomst worden de juridische en fiscale gevolgen duidelijk uiteengezet. Ook komen de oprichtingseisen van de besloten vennootschap aan de orde.

Aan het eind van de bijeenkomst weet u:

- wat de belangrijkste veranderingen zijn waarmee in het nieuwe belastingstelsel rekening moet worden gehouden
- wat de voordelen en de nadelen van een BV zijn t.o.v. een eenmanszaak en v.o.f.
- wanneer het fiscaal interessant is om over te stappen naar een BV
- wat de verschillende statuten en aandelen inhouden
- dat bij de oprichting van de BV een notaris onontbeerlijk is
- dat het vaak niet bij één BV blijft

### **Kosten**

€ 100,00 per persoon

#### *2.4.2.5.2 Seminar Verkoop van het eigen bedrijf*

Deze bijeenkomst is bedoeld voor ondernemers uit het MKB, die zich vroegtijdig willen informeren over de stappen die ze moeten zetten om tot verkoop van het eigen bedrijf over te gaan. U leert onder meer welke stappen, methodes en fiscale aspecten van belang zijn, waardoor u een betere gesprekspartner wordt bij het uiteindelijke verkoopproces.

De volgende onderwerpen worden behandeld:

- Stappenplan binnen het verkoopproces
- Fiscale aspecten aan de verkoop van het eigen bedrijf
- De ondernemingsbeurs

### **Kosten**

€ 100,00 per persoon

## **2.4.2.6 Aanbod brochures**

#### *2.4.2.6.1 Aannemen van personeel*

De brochure geeft informatie over het aannemen van personeel. De brochure bespreekt alle aspecten die aan de orde komen bij het werven en selecteren van personeel.

Hieronder vallen het functieprofiel, wervingsmethoden en het selecteren.

In het deel arbeidsrecht komen de arbeidsovereenkomsten, contractvormen en andere juridische aspecten aan bod. In het laatste deel wordt ingegaan op de overige aandachtspunten zoals de kosten, administratie en de arbo wet.

### **Kosten**

€ 3,50

#### *2.4.2.6.2 Ondernemingsplan*

De cd-rom helpt u stap voor stap om uw ideeën over het opzetten van een eigen bedrijf uit te werken in een ondernemingsplan. Bij besprekingen met banken, leveranciers en overheden kan het plan dienen als visitekaartje van de onderneming.

### **Kosten**

€ 20,00

#### *2.4.2.6.3 Personeel*

De brochure geeft informatie over de regels die gelden bij het aannemen, het in dienst hebben en het ontslaan van personeel.

Onderwerpen die aan bod komen, zijn:

- Is het aannemen van personeel wel de juiste oplossing
- wel of geen personeel
- alternatieven
- Werven en selecteren van personeel
- functieprofiel

- wervingsmethoden
- selecteren
- Arbeidsrecht
- de arbeidsovereenkomst
- welke contractsvorm kiest u
- werktijden
- vakantie
- ziekte van een medewerker
- verlof
- bijzondere bedingen
- Wijziging van een arbeidsovereenkomst
- Wat komt er verder nog bij kijken
- kosten
- administratie
- personeelsdossier
- arbo
- introductie van de nieuwe medewerker
- Nuttige adressen

#### **Kosten**

€ 3,50

#### *2.4.2.6.4 Proeftijd*

Informatie over arbeidsovereenkomsten bepaalde en onbepaalde tijd, en modelovereenkomsten (uitgave van CWI)

#### **Kosten**

€ 0,00

#### *2.4.2.6.5 Verkoop van uw eigen bedrijf*

Uw eigen bedrijf verkopen is heel anders dan de producten of diensten die u elke dag verkoopt. Dit boek geeft een overzicht van het hele proces.

Onderstaand vijffasenplan is het uitgangspunt van het boek "Verkoop van uw eigen bedrijf":

- Fase 1: Oriëntatie  
U bepaalt waarom en wanneer u uw zaak wilt verkopen en baseert daarop uw strategie.
- Fase 2: Voorbereiding  
U bepaalt het prijskaartje en zet uw bedrijf zo aantrekkelijk mogelijk in de etalage.
- Fase 3: Zoeken en vinden  
U maakt kennis met mogelijke kopers en u bereidt zich voor op de eerste onderhandelingen.
- Fase 4: Van contact tot contract  
U wordt het in hoofdlijnen met elkaar eens en zet vervolgens de puntjes op de i.
- Fase 5: Overdracht en daarna  
De kogel gaat door de kerk. Iedereen (inclusief uzelf) weet waar hij of zij aan toe is.

Verder bevat het boek tal van tips en leest u de ervaringen van ondernemers die hun bedrijf al hebben verkocht. Dit boek geeft u een betere kijk op bedrijfsoverdracht en het helpt u de weg te vinden naar de adviseurs die u hierbij van dienst kunnen zijn.

#### **Kosten**

€ 20,00

### **2.4.2.7 Aanbod voorlichting op maat**

#### *2.4.2.7.1 Algemeen Groei*

De ondernemer die te maken krijgt met groei wordt geconfronteerd met belangrijke veranderingen die

vooral consequenties hebben voor de rol die hij in zijn onderneming moet gaan innemen: van ondernemer zal hij steeds meer manager worden. Is hij in de startfase nog direct betrokken bij zijn medewerkers, klanten en het productieproces, wanneer de onderneming in de groeifase terecht komt wordt zijn persoonlijke rol als het ware door een formele organisatiestructuur overgenomen. Dit vraagt andersoortige kwaliteiten en vaardigheden van de ondernemer, zoals leidinggevende en andere managementkwaliteiten. Verder moet hij in staat zijn een lange termijn koers/strategie voor zijn bedrijf uit te zetten.

De volgende groei- en beheersingsaspecten kunnen in het voorlichting-op-maat gesprek aan de orde komen:

- administratie- en organisatieprocessen
- aannemen van personeel
- het opzetten van personeelsmanagement
- introduceren van kwaliteitsmanagement
- nieuwbouw of bedrijfsverplaatsing
- uitbouw en beheer van het klantenbestand en de financiële, fiscale en juridische consequenties hiervan.

### **Kosten**

Deze dienst wordt aangeboden tegen een uurtarief van € 30,00

#### *2.4.2.7.2 Bedrijfsbeëindiging*

In een gesprek op maat met een deskundige van de kamer van koophandel wordt op uw specifieke bedrijfsbeëindigingssituatie ingegaan.

Checklist met aandachtspunten:

- Wat is de reden van de voorgenomen beëindiging?
- leeftijd
- ziekte
- financiële situatie.
- Bevat het bedrijf nog economische waarde?
- klantenbestand
- orderportefeuille
- personeel
- overige activa.
- Heeft u zich georiënteerd op een mogelijke verkoop van het bedrijf (ondernemingsbeurs) ?
- Welke voorbereidingen zijn er getroffen i.v.m. de voorgenomen beëindiging?
- Fiscaal: Afrekenen met de fiscus.
- Heeft men een 'zakelijke' actuele waarde van het bedrijf vastgesteld (o.b.v taxaties e.d.) ?
- Zijn, ter vaststelling van de stakingswinst, de jaarstukken gereed?
- Zijn er fiscale reserveringen waarover afgerekend dient te worden (FOR, vervangingsreserves e.d.)
- Heeft men rekening gehouden met een mogelijke desinvestering/bijtelling in de inkomstenbelasting en met herzieningstermijnen van de omzetbelasting?
- Juridisch
- Is er sprake van faillissement en/of surseance van betaling?
- Personeel
- Heeft men het personeel geïnformeerd over de beëindiging van de onderneming?
- Op welke wijze wordt de arbeidsovereenkomst ontbonden?
- Lopende verplichtingen/overeenkomsten
- Heeft men in kaart gebracht welke verplichtingen voortvloeien uit lopende contracten/verplichtingen i.v.m. de beëindiging? Zoals: Huur, leasecontracten, rekening courantverplichtingen, abonnementen, lidmaatschappen, verzekeringen e.d.
- Rechtsvorm
- Inkomen na beëindiging.

### **Kosten**

Deze dienst wordt aangeboden tegen een uurtarief van € 30,00

#### 2.4.2.7.3 *Bedrijfsovername door familie, personeel (MBO)*

Samen met een deskundige van de kamer spreekt u de aspecten van een Management Buy Out binnen de familie:

- Heeft u de benodigde diploma's?
- Is er voldoende beeld van de activiteiten van en financiële kennis over het bedrijf?
- Bij familie: hoe staat de overige familie tegenover het initiatief?
- De relatie tussen koper en verkoper is emotioneel een andere dan zakelijk?
- Is er voldoende ervaring in het bedrijf of elders opgedaan?
- Heeft u aantoonbare capaciteiten als ondernemer?
- Is er zicht op een vraagprijs, wijze van financieren en fiscale mogelijkheden?
- Heeft het bedrijf of de branche toekomstperspectief (SWOT analyse)?
- Hoe staat de eventuele partner tegenover het initiatief?
- Het belang van een ondernemingsplan, onder meer als hulpmiddel voor gesprekken met financiers
- Het belang van goede adviseurs
- Bij familie: betrekken van de fiscus in de "deal"
- Mogelijke financiering: participatiemaatschappijen en informal investors

#### **Kosten**

Deze dienst wordt aangeboden tegen een uurtarief van € 30,00

#### 2.4.2.7.4 *Financieel en administratie*

Dit gesprek biedt u inzicht in het onderwerp financiering en de diverse financieringsmogelijkheden, informatie over en doorverwijzing naar de diverse aanbieders van financieringen.

Mogelijke gespreksonderwerpen zijn:

- Kengetallen (solvabiliteit, werkkapitaal, liquiditeit, rentabiliteit).
- Begrotingen.
- Lease (operational/financial).
- Tante Agaath voor starters (<8 jaar).
- Geldigheidsduur subsidies.
- Specifieke regionale of bedrijfstakgewijze subsidies.
- Automatisering van de administratie.
- Kwaliteit van de boekhouder/boekhouding.

#### **Kosten**

Deze dienst wordt aangeboden tegen een uurtarief van € 30,00

#### 2.4.2.7.5 *Management- en organisatie Groei*

Dit soort gesprekken biedt u inzicht in de wijze waarop het management kan worden gevoerd, het aannemen van personeel en de consequenties hiervan, kwaliteitsbewaking en de invoering van kwaliteitszorgsystemen en de omzetting van de rechtsvorm.

Mogelijke gespreksonderwerpen zijn:

- Personeel.
- Organisatorische aspecten van participatie/fusie etc.
- Stijlen van leidinggeven.
- Cultuur van de organisatie.
- Functiebeschrijvingen.
- Tools of management zoals budgetteren.
- Automatisering van de bedrijfsvoering
- Integratie van zorgsystemen.
- Registratie van de goederenbeweging.

#### **Kosten**

Deze dienst wordt aangeboden tegen een uurtarief van € 30,00

### 2.4.3 CWI

[www.cwinet.nl](http://www.cwinet.nl)

Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) is het eerste trefpunt voor werkzoekenden en werkgevers. Werkgevers kunnen bij CWI terecht voor personeelsbemiddeling en informatie over de arbeidsmarkt. Werkzoekenden kunnen bij CWI terecht voor het vinden van werk of het aanvragen van een WW- of bijstandsuitkering. Daarnaast verleent CWI ontslagvergunningen en tewerkstellingsvergunningen, en geeft zij arbeidsrechtelijke informatie.

CWI is een zelfstandig bestuursorgaan en werkt in opdracht van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. CWI wordt centraal bestuurd, maar heeft circa 130 vestigingen, verspreid over heel Nederland. Deze worden bemand door circa 4500 deskundige adviseurs.

-> Het CWI biedt aldus niet echt hulpmiddelen aan werkgevers op het vlak van ondernemerschap of personeelsmanagement.

### 2.4.4 FNV

[www.bondgenoten.fnv.nl](http://www.bondgenoten.fnv.nl)

FNV geeft geen cursussen of iets dergelijks over ondernemerschap en personeelsmanagement. Wel biedt FNV aandacht aan CAO, loopbaan advies, sociale plannen.

## 2.5 Diverse software (planningsprogrammatuur, arbeidsregistratie)

### 2.5.1 AMS Automation

#### 2.5.1.1 Adresgegevens

AMS Automation B.V.

De Veken 103

1716 KG Opmeer

Tel: 0226-355 355

Fax: 0226-355 300

E-mail: [info@amsautomation.com](mailto:info@amsautomation.com)

[www.amsautomation.com](http://www.amsautomation.com)

#### 2.5.1.2 Aanbod

AMS levert management-informatiesystemen voor de glastuinbouw. Deze flexibele, eenvoudige en betrouwbare systemen ondersteunen de complete bedrijfsvoering en voorzien het bedrijf snel van betrouwbare feiten voor een effectief management. Alles draait om inzicht; weten welke handelingen er moeten worden uitgevoerd en wat daarvan de financiële consequenties zijn. De AMS-managementsystemen laten zien wat de samenhang is in afzonderlijke bedrijfsgegevens. In duidelijke cijfers of grafieken is te zien wat de belangrijkste aandachtspunten zijn.

De systemen zijn alle modulair van opzet. De modules kunnen gemakkelijk in een netwerkstructuur worden ondergebracht en aan bestaande en/of nieuwe programmatuur worden toegevoegd.

##### 2.5.1.2.1 AMS-TIS

TIS staat voor Tuinbouw Informatie Systeem. Het systeem draait onder Windows. AMS-TIS kan worden gebruikt voor de registratie van arbeid en productie (padregistratie). AMS-TIS onderscheidt zich van alle andere systemen door:

- Gebruik van een Linux Server, waardoor stabiliteit, betrouwbaarheid en snelheid is gegarandeerd. Het AMS TIS staat bekend als het systeem met de minste uitval.
- De modulaire opbouw, waardoor de klant dat deel van het systeem aanschaft en betaalt dat voor hem

relevant is. Mede door de modulaire opbouw kan het systeem ook in andere branches dan de glastuinbouw ingezet worden.

- Een sterke administratieve achtergrond, waardoor registratie en verwerking van gegevens tot in detail en betrouwbaar plaatsvindt.
- Gebruik van vaste terminals, waardoor schade aan de terminals tot een minimum wordt beperkt en de terminal altijd daar is waar hij wordt verwacht
- Gebruik van een open database, waardoor gegevens uitwisselbaar gemaakt kunnen worden met informatie uit andere programma's en koppeling met andere systemen vrij eenvoudig is te realiseren.

### **Systeemonderdelen**

Binnen AMS-TIS heeft u de beschikking over een aantal processen die kan gebruiken om uw gegevens te registreren en te rapporteren. Deze onderdelen zijn:

- AMS-Proces server
- Terminals en sleutels
- AMS-Activiteitenregistratie
- AMS-Aantallenregistratie
- AMS-Productieregistratie
- AMS-Veiling
- AMS-Toegang
- AMS-Filliaal
- Centrale Data Opslag
- Centraal Internet
- AMS-Taal
- AMS-Resultaat
- AMS-Monitoring

#### *2.5.1.2.2 Crop-IT*

Crop-IT is een managementsysteem opgezet rondom drie belangrijke thema's van een glastuinbouwbedrijf:

- Gewasbescherming
- Milieu
- Kwaliteit

Belangrijkste uitgangspunt is dat de ondernemer de registraties gebruikt in de bedrijfsvoering en beschikbaar kan stellen aan derden.

## 2.5.2 SDF

### **2.5.2.1 Adresgegevens**

SDF Tuinbouwautomatisering BV

Van Leeuwenhoekweg 5

3401 ML IJsselstein

Tel : 030 - 687 20 20

Fax: 030 - 687 18 36

E-mail: [info@sdf.nl](mailto:info@sdf.nl)

[www.sdf.nl](http://www.sdf.nl)

### **2.5.2.2 Aanbod**

SDF Tuinbouwautomatisering BV heeft zich gespecialiseerd in de ontwikkeling van management software voor de glastuinbouw. Basis is de ontwikkeling van standaardpakketten voor o.a. bedrijfsregistratie, orderverwerking, planning, sorteersystemen en besturing van interne transportsystemen. Omdat niet alle bedrijven hetzelfde zijn biedt SDF ook de mogelijkheid om specifieke wensen op maat te laten maken.

SDF heeft een breed scala aan automatiseringsproducten die gericht zijn op gebruik in de glastuinbouw:

#### *2.5.2.2.1 Softwarepakket Registratie*

Het registratie pakket biedt de mogelijkheid om de vele facetten die van belang zijn voor het management

van het tuinbouwbedrijf te registreren.

Dit pakket gebruiken we als basis om alle op uw bedrijf voorkomende onderwerpen te registreren. Met het pakket kunnen o.a. gegevens over arbeid, opbrengsten, ruimte, energie, uitval, gewasbescherming, gewasregistratie en kosten worden verwerkt. Nadat de gegevens zijn ingevoerd is het mogelijk om diverse overzichten of grafieken op te vragen. Binnen de overzichten kan op een eenvoudige manier iedere gewenste combinatie uitgesplitst worden.

Alle gegevens kunnen ook gecombineerd worden tot een bedrijfseconomisch resultaat per teelt en/of per partij. Op deze overzichten worden per partij alle kosten gecombineerd met de gerealiseerde opbrengst. Hiermee wordt niet alleen een kostprijs en winstmarge per plant of per m<sup>2</sup> berekend, maar ook kengetallen als resultaat per week-m<sup>2</sup>.

#### *2.5.2.2.2 Padregistratie*

Dit is een uitbreiding op het SDF Registratie pakket. Hiermee wordt het mogelijk om arbeidsgegevens per medewerker en/of productiegegevens per pad of vak te registreren. Dit kan met behulp van draagbare scanners en/of een on-line systeem.

#### *2.5.2.2.3 Planning voor vermeerderingsbedrijven*

Dit pakket omvat de orderverwerking van een vermeerderingsbedrijf waarbij reeds tijdens het invoeren van de order de beschikbaarheid wordt gecontroleerd.

#### *2.5.2.2.4 Planning voor potplantenbedrijven*

De planningspakketten zijn ontwikkeld om op het tuinbouwbedrijf tot een optimale planning van de productie te komen.

#### *2.5.2.2.5 EAB*

Bij diverse veilingen wordt inmiddels gewerkt met een elektronische aanvoerbrieff. Hierdoor is opnieuw invoeren niet meer nodig en iedereen is sneller geïnformeerd.

#### *2.5.2.2.6 Florecom*

Het elektronische ordersysteem van de VBA, BVH en VGB. Hiermee kan de koper de order direct aan het systeem van de kweker doorgeven.

#### *2.5.2.2.7 Kasbestand*

Het kasbestand is ontwikkeld voor de integratie van logistieke automatisering en ruimteregistratie.

#### *2.5.2.2.8 Camera sorteren*

De SDF oplossing om met behulp van camera's planten te sorteren.

## 2.6 Diverse overige agrarische organisaties

### 2.6.1 NAJK

#### **2.6.1.1 Adresgegevens**

NAJK

Postadres: Bemuurde Weerd O.Z. 12

Postbus 816, 3500 AV Utrecht

Telefoon: 030-2769 869

Fax: 030-2710 577

E-mail: [post@najk.nl](mailto:post@najk.nl)

[www.najk.nl](http://www.najk.nl)

Het Nederlands Agrarisch Jongeren Kontakt (NAJK) is dé vereniging voor bedrijfsopvolg(st)ers en hun partners. En ook voor andere jongeren tussen 18 en 35 jaar die hart hebben voor land- en tuinbouw. Het NAJK heeft zo'n 14.000 leden.



De plaatselijke AJK's (Agrarisch Jongeren Kontakt) en JAV's (Jonge Agrarische Vrouwen) zijn het fundament van het NAJK. Het zijn groepen van 30 tot wel 300 jongeren die informatieve avonden organiseren, bijvoorbeeld over bedrijfsovername, technische onderwerpen of landbouwpolitiek. Ook volgen ze cursussen, gaan ze op excursies, houden ze feesten en agrarische wedstrijden en sommige AJK's gaan met z'n allen op reis.

#### *Provinciaal*

De AJK's en JAV's zijn provinciaal georganiseerd. De provinciale secretariaten en besturen verzorgen (bestuurs)cursussen, begeleiden discussies en behartigen provinciale belangen. Vaak organiseren ze ook nog een aantal grote discussieavonden voor de leden.

#### *Landelijk*

De provinciale AJK's vormen samen het landelijk NAJK-bestuur. Belangenbehartiging is de belangrijkste taak van het dagelijks bestuur van het NAJK, met als speerpunten bedrijfsovername, inkomen en maatschappelijk ondernemen. Daarnaast geeft het NAJK het ledenblad BINDER uit. Via het NAJK kunnen leden ook cursussen volgen, bijvoorbeeld over bedrijfsovername.

### **2.6.1.2 Aanbod**

#### *2.6.1.2.1 Bedrijfsovername, hoe pak je dat aan?*

Veel opvolgers hebben één grote droom: het bedrijf van de ouders overnemen. Gelukkig blijft het vaak niet bij een droom en wordt de bedrijfsovername ook werkelijkheid. Bedrijfsovername is hét onderwerp dat agrarische jongeren bindt. Elke opvolger worstelt met vragen als: wil ik 't of wil ik 't niet, kan 't of kan 't niet? De volgende bijeenkomsten en cursussen geven antwoord op deze en talloze andere vragen.

#### 2.6.1.2.1 Voorlichtingsbijeenkomsten

#### **Doelgroep**

Voor opvolgers in AJK of ander verband die meer willen weten over bedrijfsovername in het algemeen of een aspect van overname.

#### **Inhoud**

De volgende onderwerpen kunnen aan bod komen:

- Bedrijfsovername: kan 't of kan 't niet?
- Ondernemerskwaliteiten
- Ondernemersplan, onderneem 't!
- Bedrijfsontwikkeling: wat nu ondernemen om straks over te kunnen nemen
- Kiezen voor andere/betere kansen
- Keuzes voor de toekomst

Op verzoek zijn andere thema's mogelijk.

#### **Kosten**

Geen.

#### *2.6.1.2.2 Cursus bedrijfsovername A*

#### **Doelgroep**

Voor opvolgers (m/v) die nog op school zitten of kort geleden van school zijn gekomen. Leeftijd 19-24 jaar.

#### **Inhoud**

- Van school, wat nu? Werken in het buitenland, thuis werken, een baan zoeken, beloningsvormen
- Samenwerken en overleg met ouders
- Inhoud maatschap of firmacontract
- Je eigen kwaliteiten en interesses

- Bedrijfsovername: wil ik 't of wil ik 't niet? Bedrijfsovername: kan 't of kan 't niet?

### **Cursusduur**

6 bijeenkomsten.

### **Kosten**

€ 70

*2.6.1.2.3      2.6.1.2.3 Cursus bedrijfsovername B*

### **Doelgroep**

Voor opvolgers die al een aantal jaren thuis werken, halverwege het overnameproces zitten en de tussenbalans voor de bedrijfsovername willen opmaken. Leeftijd 25-30 jaar

### **Inhoud**

- Doorlichten van alle afspraken met de ouders, actieplan aanpassen
- Sterkte/zwakte analyse van jezelf en het bedrijf
- Opstellen globaal overnameplan, beoordelen winstgevendheid bedrijf en eigen vermogenspositie
- Bedrijfsovername, kan 't of kan 't niet?
- Overleg en samenwerken met de ouders
- fiscale en juridische haken, ogen en valkuilen
- Afspraken met de partner (huwelijksvoorwaarden, belangen partner)
- Het bedrijf overneembaar maken, wat nu ondernemen om straks het bedrijf over te kunnen nemen
- Actieplan bedrijfsovername

### **Cursusduur**

8 bijeenkomsten

### **Kosten**

€ 125

*2.6.1.2.4      Cursus bedrijfsovername C*

### **Doelgroep**

Voor opvolgers die binnen enkele jaren het bedrijf volledig van de ouders over willen nemen.

### **Inhoud**

- Opstellen overname-, investerings- en financieringsplan
- Opstellen begroting van kosten en opbrengsten na bedrijfsovername
- Relatie inkomen gezinsbestedingen
- Bedrijfsovername: kan 't of kan 't niet, doe ik 't of doe ik 't niet
- Fiscale en juridische aspecten
- goed en goedkoop geld lenen (bank, familie)
- Afspraken met partner, o.a. aansprakelijkheidspartner, m/v maatschap, betrokkenheid bij bedrijf
- Overleg met broers en zussen
- Advies vragen en beoordelen

### **Cursusduur**

8 bijeenkomsten

### **Kosten**

€ 25

#### 2.6.1.2.5 *Cursus 'Wat zeggen de cijfers?' (Boekhoudrapport lezen)*

##### **Doelgroep**

Opvolgers die sinds enkele jaren thuis werken of anderszins bij het bedrijf betrokken zijn.

##### **Inhoud**

- Het lezen van de winst- en verliesrekening en de balans
- Het analyseren van de winst- en eigen vermogensontwikkeling
- Het berekenen en vergelijken van enkele kengetallen
- Mogelijkheden van het verbeteren van het bedrijfsresultaat
- Het bespreken van het boekhoudrapport met de accountant

##### **Cursusduur**

5 bijeenkomsten.

##### **Kosten**

€ 80

#### 2.6.1.2.6 *Cursus 'Samenwerken, samen beslissen'*

##### **Doelgroep**

Een cursus voor opvolgers en partners die beter willen samenwerken met ouders, schoonouders en partners, en dat samen in de praktijk willen brengen.

##### **Inhoud**

- Samenwerken, hoe doe je dat?
- Samen beslissen, samen verantwoordelijkheid geven en nemen
- Omgaan met meningsverschillen
- Omgaan met conflicten
- Onderhandelingstechniek

##### **Cursusduur**

5 bijeenkomsten

##### **Kosten**

€ 80

## 2.6.2 Stigas

### **2.6.2.1 Adresgegevens**

Stigas

Postbus 115

3454 ZJ De Meern

Tel. 030-6693712

[www.stigas.nl](http://www.stigas.nl)

### **2.6.2.2 2.6.2.2 Aanbod**

Stigas staat voor de Stichting Gezondheidszorg Agrarische Sectoren en is opgericht door de volgende sociale partners: LTO-Nederland, CUMELA Nederland, VHG, FNV Bondgenoten en CNV BedrijvenBond. Stigas bundelt activiteiten en initiatieven om veiligheid onder de aandacht te brengen van de werknemers en ondernemers in de agrarische sector. Op die manier kan de agrarische sector verzekerd blijven van een laag ziekteverzuim en gezonde arbeid.

In het kader van het Arboconvenant is een plan van aanpak opgesteld. Naast het uitvoeren van een RIE, begeleidingstrajecten voor bedrijven, en medische check-ups voor werknemers, worden ook trainingen en

andere scholingsvormen geboden. Boeren en tuinders, managers en bedrijfsleiders kunnen trainingen en workshops volgen op uiteenlopende gebieden. De training 'Gezond bewegen' is er voor iedereen. Want wie gezond beweegt en een goede conditie heeft, kan meer hebben. Voor het management zijn er trainingen over stijl van leidinggeven, inspraak en werkoverleg en opstellen van verzuimbeleid.

Stigas biedt onder meer de volgende diensten. Ook kunnen zij bedrijven wegwijs maken bij bijvoorbeeld het zoeken van een cursus Bedrijfs hulpverlening.

#### *2.6.2.2.1 Risico-inventarisatie*

Risico-inventarisatie is een wettelijke verplichting voor bedrijven in Nederland. Ruim de helft van de agrarische bedrijven heeft zijn risico's op de werkplek geïnventariseerd en beschikt over een plan van aanpak. De risico-inventarisatielijst van Stigas is een handig instrument. Voor elke bedrijfstak is er één ontwikkeld. Een adviseur arbeidsomstandigheden komt bij u langs om de lijst te bespreken en u te adviseren. Kosten: vanaf € 93,-.

#### *2.6.2.2.2 Medische check-up*

Als werknemers willen weten of het werk invloed heeft op hun gezondheid, kunnen ze gebruikmaken van het recht op een medische check-up (ook wel PAGO geheten). Dit recht is zowel wettelijk als in een groot aantal agrarische CAO's geregeld. Ook ondernemers kunnen dit onderzoek aanvragen. Stigas biedt tijdelijk 50% korting op dit medisch onderzoek, dat door een bedrijfsarts wordt uitgevoerd.

#### *2.6.2.2.3 Preventie-spreekuur*

Werknemers en ondernemers kunnen hun vragen over risico's op het werk, persoonlijke beschermingsmiddelen en gezondheidsklachten die mogelijk met het werk te maken hebben, zonder extra kosten stellen aan de bedrijfsarts of adviseur arbeidsomstandigheden.

#### *2.6.2.2.4 Voorlichting*

Veel bedrijven willen geïnformeerd worden over allerlei risico's op het bedrijf en hoe die aan te pakken. Regelmatig verzorgen de adviseurs lezingen en cursussen voor groepen ondernemers en werknemers, bijvoorbeeld voor studieclubs. Als een ondernemer in het werkoverleg aandacht wil besteden aan onderwerpen zoals tillen, eerste hulp, lawaai, gezond bewegen, veilig werken met gewasbeschermingsmiddelen of bijvoorbeeld omgaan met personeel, dan kunnen zij hiervoor tegen betaling het Stigas inschakelen. Ook zijn er folders beschikbaar over al deze onderwerpen.

#### *2.6.2.2.5 Trainingen en cursussen in-company*

Stigas heeft een aantal in-company cursussen te bieden op het terrein van arbeid en veiligheid.

- cursus bedrijfshulpverlening en de tweejaarlijkse herhalingscursus.
- cursus gezond bewegen op de werkplek.
- cursus arbo voor ondernemingsraden, personele vertegenwoordiging en leidinggevendenden.
- cursus arbo- en verzuimbeleid.

## 2.6.3 MPS

### **2.6.3.1 Adresgegevens**

Milieu Programma Sierteelt  
T.a.v. de servicelijn  
Postbus 533, 2675 ZT HONSELERSDIJK

Milieu Programma Sierteelt  
Middel Broekweg 29  
2675 KB HONSELERSDIJK  
Tel: 0174 - 615715  
Fax: 0174 - 632059  
E-mail: [info@my-mps.com](mailto:info@my-mps.com)  
[www.st-mps.nl](http://www.st-mps.nl)

### 2.6.3.2 Aanbod

MPS biedt geen hulpmiddelen op het vlak van ondernemerschap en personeelsmanagement zoals in deze studie bedoeld.

MPS is een certificeringsorganisatie. MPS certificeert voor:

- Het eigen milieuschema: MPS A, B, C
- ISO 9001:2000
- MPS-GAP (conform EUREP-GAP)
- Milieukeur bloemen en planten
- Milieukeur akkerbouw en vollegrondsgroenten
- MPS Socially Qualified
- Florimark Productie
- EUREPGAP Groenten en Fruit
- MPS TradeCert (erkenningregeling handel)

MPS beoordeelt en certificeert de milieuprestaties van haar deelnemers (MPS-A, -B, -C en -Deelnemer). Maar ook Kwaliteit en sociale aspecten worden steeds belangrijker bij duurzaam ondernemen. Daarom heeft MPS op dit vlak ook een aantal modules ontwikkeld zoals MPS-GAP en MPS Socially Qualified.

#### 2.6.3.2.1 *MPS-Socially Qualified* (

MPS-Socially Qualified (verder te noemen MPS-SQ) is een certificaat dat inspeelt op de trend van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Consumenten kijken niet alleen naar de teeltomstandigheden van het product, ook vraagt men zich af hoe de arbeidsomstandigheden op de (buitenlandse) bedrijven zijn. Telers kunnen inspelen op deze gevoelens onder consumenten door zich voor MPS Socially Qualified te laten certificeren. Het certificaat omvat eisen op het gebied van gezondheid, veiligheid en arbeidsvoorwaarden.

MPS Socially Qualified is gebaseerd op de Universele Rechten van de Mens, de 'codes of conduct' van vertegenwoordigende lokale organisaties en de internationale afspraken van de ILO (International Labour Organization). Het Nederlands Bloemen Beraad (vertegenwoordigd door FNV Bondgenoten, Both Ends en Organisatie Latijns Amerika Activiteiten) is nauw betrokken geweest bij het implementeren van deze internationale gedragscodes (ICC) in MPS.

In MPS Socially Qualified zijn zowel nationale als internationale eisen opgenomen op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden. Te denken valt aan: geldige arbeidsovereenkomst, correcte salarisadministratie, geldige spuitlicenties, eisen ten aanzien van opslag, beheer en gebruik van gewasbeschermingsmiddelen etc.

## 2.6.4 Florimark Productie

### 2.6.4.1 Adresgegevens

[www.florimark.nl](http://www.florimark.nl)

### 2.6.4.2 Aanbod

Florimark Productie is het kwaliteitskeurmerk dat vanuit de sierteeltsector is opgezet (door VBN, groot-handelaren en LTO) voor kwekers van bloemen en planten. Naast dit label bestaat al enkele jaren het keurmerk Florimark Handel voor de handelaren van bloemen en planten.

Florimark biedt geen hulpmiddelen op het terrein van ondernemerschap en personeelsmanagement. Het certificaat Florimark Productie is specifiek toegesneden op de sierteelt. Florimark Productie gaat over de kwaliteit van uw bedrijfsprocessen, gericht op de klant. Een bedrijf dat deelneemt aan Florimark Productie werkt exact volgens de gemaakte afspraken binnen de sector. In Florimark Productie zijn eisen opgenomen op het gebied van personeel en organisatie, documentatie, relatiebeheer, verkoop, aflevering en klachtafhandeling, teelt, opslag en houdbaarheidstoetsing.



### 3 Samenvatting aanbod

In de onderstaande kruistabel is overzichtelijk weergegeven op welke thema's de verschillende hulpmiddelen betrekking hebben.

Thema	HBO / WO opleiding BK	MBO schakeljaar	Middenkader	Financieel / boekhouden	Ondernemingsplan	Persoonlijke ontwikkeling / ontdekking	Econ. vorming vrouwen	Personeelsmanagement	Management diversen	Communicatie	Bedrijfs hulpverlening	Veiligheid en arbo	Omgaan met stress	Nederlandse taal / omgaan met andere	Praktijkbegeleider (incl. stagiaires)	Functioneringsgesprekken	Leidinggeven	Motiveren	Klantgericht werken	Relatiebeheer	Marketing	Verkoop	Veranderprocessen	Kwaliteitszorg	Recht / wetgeving / juridisch	Besturingstechniek	Gewasbescherming	Registratie
Organisatie																												
<b>Onderwijs</b>																												
1. Agro Trainingscentrum Holland <sup>2</sup>																												
Opleiding MBA 'Strategisch Management Glastuinbouwcluster'	X																											
Opleiding HBO 'Bedrijfskunde Glastuinbouwketen'	X																											
Opleiding Schakeljaar Glastuinbouw (MBO-niveau)		X		X				X		X											X							
Financieel economisch management glastuinbouw 1 en 2				X																								
Bedrijfseconomie in de glastuinbouw 1				X																								
Bedrijfseconomie in de glastuinbouw II				X																								
Leergang ondernemingsplanning: 'Klaar voor de toekomst'					X																							
Basiscursus boekhouden voor de tuinbouw				X																								
Computerboekhouden voor de tuinbouw met 'Exact'				X																								
Effectief communiceren met uw medewerkers										X																		
Toekomstgericht personeelsmanagement								X																				
Personeel & organisatie in de tuinbouw								X																				
Leergang middenkader			x																									
Communicatie										X																		
Bedrijfs hulpverlening (BHV)											X																	
Herhalingscursus bedrijfs hulpverlening											X																	
Basisveiligheid (VCA)												X																
Veiligheid operationeel leidinggevend (VCA/VOL)												X																

<sup>2</sup> Kort na de inventarisatie zijn alle activiteiten van Agro Trainingscentrum Holland beëindigd wegens faillissement.



Organisatie	Thema	HBO / WO opleiding BK	MBO schakeljaar	Middenkader	Financieel / boekhouden	Ondernemingsplan	Persoonlijke ontwikkeling / ontdekking	Econ. vorming vrouwen	Personeelsmanagement	Management diversen	Communicatie	Bedrijfs hulpverlening	Veiligheid en arbo	Omgaan met stress	Nederlandse taal / omgaan met andere	Praktijkbegeleider (incl. stagiaires)	Functioneringsgesprekken	Leidinggeven	Motiveren	Klantgericht werken	Relatiebeheer	Marketing	Verkoop	Veranderprocessen	Kwaliteitszorg	Recht / wetgeving / juridisch	Besturingstechniek	Gewasbescherming	Registratie
2. Wellantcollege	Cursussen & Trainingen																												
	Nederlandse taal en vaktechniek 1														X														
	Nederlandse taal en vaktechniek 2														X														
	Nederlands taal, vaktaal en mediagebruik														X														
	Uitvoeren gewasbescherming voor allochtonen in de glastuinbouw																										X		
	Intercultureel management														x														
	Verstandig omgaan met je lichaam											X																	
	Uitvoeren Elementaire Bedrijfs hulpverlening											X																	
	Herhaling Elementaire Bedrijfs hulpverlening											X																	
	E.H.B.O.											X																	
	E.H.B.O. herhaling											X																	
	Levensreddend handelen met de AED											X																	
	Basisveiligheid (VCA)											X																	
	Veiligheid voor leidinggevend (VCA)											X																	
	Gebruik elektrisch gereedschap in het kader van de Arbo											X																	
	Veilig heftruck rijden											X																	
	Veilig werken met de hoogwerker											X																	
	Basiscursus praktijkopleider															X													
	Vervolg cursus praktijkopleider															X													
	Leergang middenkader tuinbouw (in samenwerking met P & O services)			X																									
	Middle management																	X											
	Communicatieve vaardigheden in de sierteelt en groothandel										X																		
	NIMA-A																					X							
	De ondernemende bedrijfsleider			X																									
	Veranderprocessen in de organisatie																						X						

Organisatie	Thema																												
	HBO / WO opleiding BK	MBO schakeljaar	Middenkader	Financieel / boekhouden	Ondernemingsplan	Persoonlijke ontwikkeling / ontdekking	Econ. vorming vrouwen	Personeelsmanagement	Management diversen	Communicatie	Bedrijfs hulpverlening	Veiligheid en arbo	Omgaan met stress	Nederlandse taal / omgaan met andere	Praktijkbegeleider (incl. stagiaires)	Functioneringsgesprekken	Leidinggeven	Motiveren	Klantgericht werken	Relatiebeheer	Marketing	Verkoop	Veranderprocessen	Kwaliteitszorg	Recht / wetgeving / juridisch	Besturingstechniek	Gewasbescherming	Registratie	
3. Stoas Greenwise																													
Effectief middenmanagement			X														X												
Managementtraining voor jonge ondernemers									X								X												
Timemanagement									X																				
Communiceren en beïnvloeden										X																			
Commercieel relatiebeheer																													
Training functionerings- en beoordelingsgesprekken																X													
Basistraining personeelsmanagement																	X												
Middenmanagement op maat			X															X											
Leergang Ondernemend Leren										X																			
Praktisch leidinggeven																		X											
4. Flevoland Business School																													
Deeltijdopleiding HBO Bedrijfskunde	X																												
Masterclass Agrarisch Ondernemersschap ?	X																												
5. Warmonderhof																													
MBO opleiding Biologisch-dynamisch land- en tuinbouw				X																								X	
6. Aequor																													
biedt zelf geen cursussen, trainingen of andere hulpmiddelen aan.																													
7. InHolland																													
alleen voltijdsopleidingen (geen losse cursussen ed.).																													
8. HAS Den Bosch																													
alleen voltijdsopleidingen (geen losse cursussen ed.).																													
9. AOC Clusius College																													
Klantgericht werken																				X									
Leidinggeven voor het middenkader																	X	X											

Thema	HBO / WO opleiding BK	MBO schakeljaar	Middenkader	Financieel / boekhouden	Ondernemingsplan	Persoonlijke ontwikkeling / ontdekking	Econ. vorming vrouwen	Personeelsmanagement	Management diversen	Communicatie	Bedrijfs hulpverlening	Veiligheid en arbo	Omgaan met stress	Nederlandse taal / omgaan met andere	Praktijkbegeleider (incl. stagiaires)	Functioneringsgesprekken	Leidinggeven	Motiveren	Klantgericht werken	Relatiebeheer	Marketing	Verkoop	Veranderprocessen	Kwaliteitszorg	Recht / wetgeving / juridisch	Besturingstechniek	Gewasbescherming	Registratie
Organisatie																												
Communicatie en instructie										X																		
Omgaan met los en vast personeel								X																				
Omgaan met stress																												
Herkennen van ziekten en plagen																											X	
Veilig hefftruck rijden												X																
Bedrijfs hulpverlening (BHV)											X																	
Opfriscursus bedrijfs hulpverlening (BHV)											X																	
Herhalingslessen EHBO												X																
Besturingstechniek in de kas																										X		
Basiscursus boekhouden				X																								
Computerboekhouden MIFAS				X																								
Economische vorming voor vrouwen in de agrarische sector (EVAV)						X																						
<b>10. Van Hall Instituut</b>																												
Begeleiding Zorgsystemen																								X				
Training Voedselveiligheid																								X				
Leergang voedselveiligheid																								X				
Trainingen op maat Voedselveiligheid																								X				
<b>11. Holland Accent @ Work</b>																												
Basiscursus management								X	X	X							X											
Cursus Bewuster verkopen										X												X						
Cursus Resultaatgericht leidinggeven																	X											
Basis- of herhalings training Bedrijfs hulpverlening (BHV)											X																	
Training Effectief instrueren										X																		
Vergadertechnieken										X																		
In-company cursus Hygiënisch werken met voeding																								X				
In-company cursus Kwaliteit & Hygiëne																								X				
In-company cursus Werken met HACCP																								X				

Thema	HBO / WO opleiding BK	MBO schakeljaar	Middenkader	Financieel / boekhouden	Ondernemingsplan	Persoonlijke ontwikkeling / ontdekking	Econ. vorming vrouwen	Personeelsmanagement	Management diversen	Communicatie	Bedrijfs hulpverlening	Veiligheid en arbo	Omgaan met stress	Nederlandse taal / omgaan met andere	Praktijkbegeleider (incl. stagiaires)	Functioneringsgesprekken	Leidingsgeven	Motiveren	Klantgericht werken	Relatiebeheer	Marketing	Verkoop	Veranderprocessen	Kwaliteitszorg	Recht / wetgeving / juridisch	Besturingstechniek	Gewasbescherming	Registratie
Organisatie																												
12. ROC's																												
alleen voltijdsopleidingen (V)MBO (geen losse cursussen ed.).																												
<b>Voorlichting en advies</b>																												
1. LTO Groeiservice																												
Bedrijfs hulpverlening											X																	
Risico-inventarisatie											X																	
Cursus groeimangement A					X			X	X	X								X										
Cursus groeimangement B					X			X	X	X								X										
Groeistrategie					X																							
Persoonlijke groei										X																		
Groei door communicatie										X										X	X	X						
Succesvol onderhandelen										X										X	X	X						
Masterclass tuinbouw	X					X		X	X								X			X								
2. LTO Advies																												
Strategie en bedrijfsontwikkeling					X																							
Bedrijfsovername					X																							
Bedrijfsbeëindiging					X																							
Personeelsadvies								X								X												
Advies ISO 9000 certificering																								X				
Begeleiding Eurep-GAP																								X				
Begeleiding VCA-traject																								X				
Bouw- en projectbegeleiding					X																							
Ziekteverzuimbeleid												X																
Arbo-beleid												X																
Registratie gevaarlijke stoffen												X																
Ongevallenregistratie												X																
Brandveiligheid												X																

Thema	Organisatie																												
	HBO / WO opleiding BK	MBO schakeljaar	Middenkader	Financieel / boekhouden	Ondernemingsplan	Persoonlijke ontwikkeling / ontdekking	Econ. vorming vrouwen	Personeelsmanagement	Management diversen	Communicatie	Bedrijfs hulpverlening	Veiligheid en arbo	Omgaan met stress	Nederlandse taal / omgaan met andere	Praktijkbegeleider (incl. stagiaires)	Functioneringsgesprekken	Leidinggeven	Motiveren	Klantgericht werken	Relatiebeheer	Marketing	Verkoop	Veranderprocessen	Kwaliteitszorg	Recht / wetgeving / juridisch	Besturingstechniek	Gewasbescherming	Registratie	
Opstellen ontruimingsplan											X	X																	
Formulering bedrijfshulpverleningsplan											X																		
Formulering arbo-jaarverslag												X																	
Opstellen werkinstructies in diverse talen																								X					
Advies over instructie gebruik van apparatuur en machines																								X					
Voorlichting over omgaan met seksuele intimidatie										X	X																		
Voorlichting over omgaan met agressie en geweld										X	X	X																	
Opstellen van arbeidsvoorwaarden																		X											
Beoordelen arbeidscontracten																	X												
Begeleiden functionerings- en beoordelingsgesprekken																X													
Advies arbeidswetgeving																										X			
Begeleiding bij ontslag											X																		
Bijstand juridische procedure																										X			
Voorlichting nieuwe wetgeving											X															X			
3. DLV																													
Managementtraining Paddestoelenteelt										X	X					X	X	X											
Strategisch ondernemerschap Paddestoelenteelt					X																								
Cursus Kwaliteitszorg – ISO 9000																								X					
Training Interne Audits																								X					
Interne audits voor gevorderden (opfriscursus)																								X					
Workshop klanttevredenheid																				X				X					
Workshop functioneringsgesprekken																X													
Workshop directiebeoordeling																								X					
Marketing en afzet																				X	X	X	X						

Thema	HBO / WO opleiding BK	MBO schakeljaar	Middenkader	Financieel / boekhouden	Ondernemingsplan	Persoonlijke ontwikkeling / ontdekking	Econ. vorming vrouwen	Personeelsmanagement	Management diversen	Communicatie	Bedrijfs hulpverlening	Veiligheid en arbo	Omgang met stress	Nederlandse taal / omgaan met andere	Praktijkbegeleider (incl. stagiaires)	Functioneringsgesprekken	Leidinggeven	Motiveren	Klantgericht werken	Relatiebeheer	Marketing	Verkoop	Veranderprocessen	Kwaliteitszorg	Recht / wetgeving / juridisch	Besturingstechniek	Gewasbescherming	Registratie		
Organisatie																			X	X	X	X								
Cursus Klantgericht handelen, relatiebeheer en aftersales																														
Training Toekomst gericht ondernemerschap					X																									
Strategische advisering <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategiebepaling</li> <li>• Ondernemingsplan</li> <li>• Fusiebegeleiding</li> <li>• Bedrijfsovername</li> <li>• Bedrijfsbeëindiging</li> <li>• Opstellen projectplan</li> <li>• Haalbaarheidsstudie</li> </ul>					X																									
Ondernemersbegeleiding					X				X	X																				
Financieel-economische adviezen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investeringsplan</li> <li>• Financieringsplan</li> <li>• Liquiditeitsbegroting</li> <li>• Kostprijsberekening</li> <li>• Schadeberekening</li> </ul>				X	X																									
Managementvraagstukken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse jaarrekening</li> <li>• Exploitatieverbetering</li> <li>• Bedrijfsvergelijking</li> <li>• Ondernemerstests</li> <li>• Groepsbegeleiding</li> </ul>				X					X																					
<b>4. Ten Oever Adviesgroep</b>																														
TAG Human Resource Manager								X																						
TAG Online Quality Manager																								X					X	
TAG Agro Quality Manager																								X					X	
TAG Performance Scan																													X	
Strategie ontwikkeling					X																									
Proces- en kwaliteitsmanagement																								X						

Organisatie	Thema	HBO / WO opleiding BK	MBO schakeljaar	Middenkader	Financieel / boekhouden	Ondernemingsplan	Persoonlijke ontwikkeling / ontdekking	Econ. vorming vrouwen	Personeelsmanagement	Management diversen	Communicatie	Bedrijfs hulpverlening	Veiligheid en arbo	Omgaan met stress	Nederlandse taal / omgaan met andere	Praktijkbegeleider (incl. stagiaires)	Functioneringsgesprekken	Leidinggeven	Motiveren	Klantgericht werken	Relatiebeheer	Marketing	Verkoop	Veranderprocessen	Kwaliteitszorg	Recht / wetgeving / juridisch	Besturingstechniek	Gewasbescherming	Registratie
	Tijdelijk management			X														X											
<b>5. Plantconsult</b>																													
	Advies bij divers kwaliteitssystemen: • BRC • EUREPGAP • HACCP • Ketenzorg • Milieuzorg • Kwaliteitszorg (ISO 9001: 2000) • ARBO-zorg • GMP																							X					
	Training Ontdekkingsreis in de (kwali)tijd																							X					
	Training Invoeren van een kwaliteitsmanagementsysteem																							X					
	Training Een praktische vertaling van de ISO 9001:2000 norm																							X					
	Audittraining voor het doelmatig uitvoeren van kwaliteitsaudits																							X					
	Training Kennismaking met HACCP																							X					
	Training Opzetten en implementeren van een praktisch HACCP-systeem																							X					
	Training Het auditten van een HACCP-systeem																							X					
	Training EUREPGAP																							X					
	Training Florimark-Productie																							X					
	Training MPS-GAP																							X					
<b>6. Agramanagement</b>																													
	Procesbegeleiding en coaching																							X					
	Begeleiding bij kwaliteitszorg																							X					
	Leergang Grensverleggend Ondernemerschap					X	X			X																			
	Training Modern Agrarisch Ondernemerschap					X	X				X							X	X										
	Training Ontwikkel uzelf!						X				X																		

Thema	HBO / WO opleiding BK	MBO schakeljaar	Middenkader	Financieel / boekhouden	Ondernemingsplan	Persoonlijke ontwikkeling / ontdekking	Econ. vorming vrouwen	Personeelsmanagement	Management diversen	Communicatie	Bedrijfs hulpverlening	Veiligheid en arbo	Omgaan met stress	Nederlandse taal / omgaan met andere	Praktijkbegeleider (incl. stagiaires)	Functioneringsgesprekken	Leidinggeven	Motiveren	Klantgericht werken	Relatiebeheer	Marketing	Verkoop	Veranderprocessen	Kwaliteitszorg	Recht / wetgeving / juridisch	Besturingstechniek	Gewasbescherming	Registratie
Organisatie																												
Training Op zoek naar een nieuw spoor					(X)	X																						
Training Coachend leidinggeven																	X											
Training Persoonlijk Efficiency Programma						X			X																			
Training Intelligent geheugen									X																			
Training Leidinggeven voor Ondernemers, Bedrijfsleiders en Middenkader																	X											
Training Procesgericht Groepen Begeleiden										X							X											
<b>7. P&amp;O Services</b>																												
Basiscursus Personeelsmanagement								X																				
Cursus Personeelsgesprekken								X	X																			
Cursus Time-management									X																			
Cursus Leidinggeven en Motiveren																	X	X										
Cursus Effectief leidinggeven																	X											
Cursus Middle Management										X							X	X					X					
<b>8. OVTO</b>																												
De leden van O.V.T.O. geven advies op de volgende terreinen  <i>Teelt, Klimaat, Bemesting, Gewasbescherming, Energie, Milieu, Techniek en Nieuwbouw, Financieel en Economisch, Marketing, Management, Subsidies, Kwaliteitszorg, Personeel en Organisatie.</i>				X	X			X	X											X			X					
<b>9. Steenvoort &amp; partners</b>																												
het analyseren en uitwerken van de meest optimale bedrijfsstructuur					X																							
het maken van functiebeschrijvingen								X																				
begeleiden van werving & selectieprocedures: van advertentie tot arbeidsovereenkomst								X																				



Thema	HBO / WO opleiding BK	MBO schakeljaar	Middenkader	Financieel / boekhouden	Ondernemingsplan	Persoonlijke ontwikkeling / ontdekking	Econ. vorming vrouwen	Personeelsmanagement	Management diversen	Communicatie	Bedrijfs hulpverlening	Veiligheid en arbo	Omgaan met stress	Nederlandse taal / omgaan met andere	Praktijkbegeleider (incl. stagiaires)	Functioneringsgesprekken	Leidinggeven	Motiveren	Klantgericht werken	Relatiebeheer	Marketing	Verkoop	Veranderprocessen	Kwaliteitszorg	Recht / wetgeving / juridisch	Besturingstechniek	Gewasbescherming	Registratie	
Organisatie																													
het invoeren van diverse communicatievormen (werkoverleg, ondernemingsraad)										X																			
het invoeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken															X														
het opzetten van een heldere beloningsstructuur										X																			
het opzetten van een bedrijfsreglement										X																			
het oplossen van conflicten										X																			
het uitvoeren van ontslagzaken										X																			
het geven van antwoord op CAO vragen en vragen omtrent wetgeving										X															X				
het fungeren als "sparringpartner" voor de directie m.b.t. bepalen beleid/strategie					X																								
leveren interim manager op P&O gebied voor uw bedrijf.								X																					
<b>10. VEK Adviesgroep</b>																													
Afdeling Markt en Ontwikkeling (M&O): strategische en operationele vraagstukken op de gebieden financiën en economie, marketing en distributie, management en organisatie				X					X												X								
<b>11. Personal partners</b>																													
<ul style="list-style-type: none"> <li>ondersteuning op het gebied van werving, selectie, introductie en exit beleid.</li> <li>Advies tbv de communicatiestructuur binnen een bedrijf: bijvoorbeeld inhuren om intake gesprekken en functioneringsgesprekken voor te bereiden en te begeleiden.</li> </ul>								X			X				X														

Thema	HBO / WO opleiding BK	MBO schakeljaar	Middenkader	Financieel / boekhouden	Ondernemingsplan	Persoonlijke ontwikkeling / ontdekking	Econ. vorming vrouwen	Personeelsmanagement	Management diversen	Communicatie	Bedrijfs hulpverlening	Veiligheid en arbo	Omgaan met stress	Nederlandse taal / omgaan met andere	Praktijkbegeleider (incl. stagiaires)	Functioneringsgesprekken	Leidinggeven	Motiveren	Klantgericht werken	Relatiebeheer	Marketing	Verkoop	Veranderprocessen	kwaliteitszorg	Recht / wetgeving / juridisch	Besturingstechniek	Gewasbescherming	Registratie
Organisatie																												
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advies over arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden, medezeggenschap, beoordelingssystemen, salarisgebouw en –structuur, scholingsbehoefte, promotie en overplaatsing, personeelsplanning, verzuimbeleid.</li> <li>• Advies over replacement, outplacement, detachering, beëindiging arbeidsovereenkomst, ontslagprocedure, reïntegratietrajecten (Ziektewet c.q. WAO).</li> </ul>																												
<b>Accountancy-adviesburo's</b>																												
1. LTB Adviseurs en accountants																												
ondernemingsplan					X																							
Bedrijfsverplaatsing					X																							
Financieringsvraagstukken				X																								
planning en kostprijsberekeningen				X																								
potplanten/boomteelt				X																								
Bedrijfsdoorlichting				X																								
Rentabiliteit snijbloemen en groenteteelt.				X																								
interne communicatie										X																		
Opleidingen								X																				
Arbeidsomstandigheden											X																	
Ziekteverzuim								X																				
beheersing van arbeidskosten				X				X																				
opstellen bedrijfsreglementen								X																				
opstellen tijdelijke contracten en functieomschrijvingen								X																				
invoeren van een werkoverleg								X																				
hanteren van conflicten met medewerkers.								X	X																			

Thema	HBO / WO opleiding BK	MBO schakeljaar	Middenkader	Financieel / boekhouden	Ondernemingsplan	Persoonlijke ontwikkeling / ontdekking	Econ. vorming vrouwen	Personeelsmanagement	Management diversen	Communicatie	Bedrijfs hulpverlening	Veiligheid en arbo	Omgaan met stress	Nederlandse taal / omgaan met andere	Praktijkbegeleider (incl. stagiaires)	Functioneringsgesprekken	Leidinggeven	Motiveren	Klantgericht werken	Relatiebeheer	Marketing	Verkoop	Veranderprocessen	Kwaliteitszorg	Recht / wetgeving / juridisch	Besturingstechniek	Gewasbescherming	Registratie
Organisatie								X																				
werving en selectie								X																				
reorganisatie- en fusieprocessen					X																							
Personeelsbeleid								X																				
Conflictbemiddeling										X																		
Functionerings- en beoordelingsystemen															X													
Marktonderzoek																					X							
Juridisch advies																									X			
<b>2. GIBO</b>																												
Advies Agrarisch Recht																									X			
Advies Familierecht																									X			
Advies Belastingen																									X			
Advies Opvolging & Samenwerking					X																				X			
Advies Recht & Overeenkomsten																									X			
Advies Strategie & Management					X																							
Advies Franchise & Commerciële Samenwerking (MKB)					X																							
Advies Logistiek & Informatiesystemen (MKB)																												
Advies Managementsystemen (MKB)									X																			
Advies Overdracht & Opvolging (MKB)					X																							
Advies Personeel & Organisatie (MKB)								X																				
Advies Project- & Subsidiemanagement (MKB)									X																			
Advies Schade & Onteigening (MKB)																									X			
Advies Strategie & Management (MKB)					X																							
<b>3. Alfa Accountants en Adviseurs</b>																												
Vooral accountantsbureau, geen aanbod hulpmiddelen																												
<b>4. Accon Accountants en Adviseurs</b>																												
Bedrijfsplannen en begrotingen				X	X																							
Certificering																								X				

Thema	HBO / WO opleiding BK	MBO schakeljaar	Middenkader	Financieel / boekhouden	Ondernemingsplan	Persoonlijke ontwikkeling / ontdekking	Econ. vorming vrouwen	Personeelsmanagement	Management diversen	Communicatie	Bedrijfs hulpverlening	Veiligheid en arbo	Omgaan met stress	Nederlandse taal / omgaan met andere	Praktijkbegeleider (incl. stagiaires)	Functioneringsgesprekken	Leidinggeven	Motiveren	Klantgericht werken	Relatiebeheer	Marketing	Verkoop	Veranderprocessen	Kwaliteitszorg	Recht / wetgeving / juridisch	Besturingstechniek	Gewasbescherming	Registratie
<b>Organisatie</b>																												
<b>Algemene organisaties</b>																												
<b>1. MKB Cursus en training (voor MKB)</b>																												
Cursus Algemeen management									X																			
Cursus Financieel management				X					X																			
Cursus Middle management			X						X	X							X	X			X			X				
Cursus Coachend leidinggeven in de praktijk																	X											
Cursus Personeelsmanagement								X																				
Training Effectief leidinggeven																	X											
Cursus Leidinggeven en motiveren																	X	X										
Training Personeelsgesprekken																X												
Training Werving en selectie								X																				
Basistraining Bedrijfs hulpverlening											X																	
<b>2. Kamer van Koophandel</b>																												
Leergang Bedrijfskunde: Post HBO bedrijfskunde	X																											
Cursus Succesvol ondernemen					X																							
Seminar Bedrijfsadministratie opzetten				X																								
Seminar Aannemen van personeel								X																				
Leidinggeven en motiveren: Leidt u of lijdt u?																	X	X										
Seminar Ontslag en afvloeiingsregelingen								X																	X			
Seminar Is de B.V. een alternatief voor u?					X																							
Seminar Verkoop van het eigen bedrijf					X																							
Brochure Aannemen van personeel								X																				
Brochure Ondernemingsplan					X																							
Brochure Personeel								X																				
Brochure Proeftijd								X																				
Brochure Verkoop van uw eigen bedrijf					X																							
Voorlichting op maat: Algemeen Groei					X																							

Thema	HBO / WO opleiding BK	MBO schakeljaar	Middenkader	Financieel / boekhouden	Ondernemingsplan	Persoonlijke ontwikkeling / ontdekking	Econ. vorming vrouwen	Personeelsmanagement	Management diversen	Communicatie	Bedrijfs hulpverlening	Veiligheid en arbo	Omgaan met stress	Nederlandse taal / omgaan met andere	Praktijkbegeleider (incl. stagiaires)	Functioneringsgesprekken	Leidinggeven	Motiveren	Klantgericht werken	Relatiebeheer	Marketing	Verkoop	Veranderprocessen	Kwaliteitszorg	Recht / wetgeving / juridisch	Besturingstechniek	Gewasbescherming	Registratie
Organisatie																												
Voorlichting op maat: Bedrijfsbeëindiging					X																							
Voorlichting op maat: Bedrijfsovername door familie, personeel (MBO)					X																							
Voorlichting op maat: Financieel en administratie				X																								
Voorlichting op maat: Management- en organisatie Groei					X																							
3. CWI																												
Geen aanbod hulpmiddelen ondernemerschap of personeelsmanagement.																												
4. FNV																												
Geen aanbod hulpmiddelen ondernemerschap of personeelsmanagement.																												
<b>Diverse software (planningsprogramma-tuur, arbeidsregistratie)</b>																												
1. AMS Automation																												
AMS-TIS																												X
Crop-IT																												X
2. SDF																												
Softwarepakket Registratie:																												X
• Padregistratie																												
• Planning voor vermeerderingsbedrijven																												
• Planning voor potplantenbedrijven																												
• EAB																												
• Florecom																												
• Kasbestand																												
• Camera sorteren																												

Organisatie	Thema	HBO / WO opleiding BK	MBO schakeljaar	Middenkader	Financieel / boekhouden	Ondernemingsplan	Persoonlijke ontwikkeling / ontdekking	Econ. vorming vrouwen	Personeelsmanagement	Management diversen	Communicatie	Bedrijfs hulpverlening	Veiligheid en arbo	Omgaan met stress	Nederlandse taal / omgaan met andere	Praktijkbegeleider (incl. stagiaires)	Functioneringsgesprekken	Leidinggeven	Motiveren	Klantgericht werken	Relatiebeheer	Marketing	Verkoop	Veranderprocessen	Kwaliteitszorg	Recht / wetgeving / juridisch	Besturingstechniek	Gewasbescherming	Registratie
<b>Diverse overige agrarische organisaties</b>																													
<b>1. NAJK</b>																													
	Voorlichtingsbijeenkomsten Bedrijfsovername					X																							
	Cursus bedrijfsovername (A, B, C)					X																							
	Cursus 'Wat zeggen de cijfers?' (Boekhoudrapport lezen)				X																								
	Cursus 'Samenwerken, samen beslissen'					X				X																			
<b>2. Stigas</b>																													
	Risico-inventarisatie											X																	
	Medische check-up											X																	
	Preventie-spreekuur											X																	
	Voorlichting											X																	
	Trainingen en cursussen in-company											X																	
<b>3. MPS</b>																													
	Geen aanbod hulpmiddelen ondernemerschap of personeelsmanagement.																												
<b>4. Florimark Productie</b>																													
	Geen aanbod hulpmiddelen ondernemerschap of personeelsmanagement.																												

# Literatuur

C.J.M. van der Lans, A.J. de Buck, P.C.M. Vermeulen, 2004. Hulpmiddelen ondernemerschap en personeelsmanagement. Een inventarisatie onder aanbieders hulpmiddelen. Naaldwijk. PPO rapport . in prep.