



### Trainingen NWO Academy

Wil je je richten op de competenties die we overal in de organisatie willen ontwikkelen, op wat belangrijk is voor je functie en het werken in projecten, of op het versterken van je kennis en vaardigheden en het functioneren van het team? De NWO Academy helpt je graag!

NWO stimuleert medewerkers zich te ontwikkelen om daarmee kennis en vaardigheden van de medewerkers optimaal te laten aansluiten bij de wensen en behoeften van de organisatie.

#### Aanmelden

Aan deelname zijn kosten verbonden. Als je wilt deelnemen aan een training, overleg dit dan eerst met je leidinggevende. Meld je bij voorkeur tijdig aan (twee weken voor aanvang) in een e-mail naar [nwoacademy@nwo.nl](mailto:nwoacademy@nwo.nl) wanneer je welke training wilt volgen.

#### Afmelden

Je kunt je tot uiterlijk vier weken voorafgaand aan de training kosteloos afmelden. Doe je dat niet op tijd en verschijn je niet op de training, dan zijn wij helaas genoodzaakt de kosten door te berekenen aan het gebied of de afdeling waar je werkt. Het is ook mogelijk een collega aan te melden die in plaats van jou aan de training deelneemt. Meld het wel van tevoren via [nwoacademy@nwo.nl](mailto:nwoacademy@nwo.nl).

Nieuwe workshops/trainingen en data worden regelmatig toegevoegd.

<b>2019</b>	<b>Datum</b>	<b>Tijd</b>	<b>Locatie</b>
<u>Brush up your English 2</u> Je mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid in het Engels opfrissen om op professionele wijze te kunnen communiceren met Engelstalige contacten.  Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a>	23 april	09.30 - 16.30 uur	Den Haag
<u>Stoomcursus Primair Proces</u> Voor medewerkers van de bedrijfsvoeringsafdelingen en voor medewerkers die een ondersteunende functie hebben binnen een domein zoals secretariaatsmedewerkers, medewerkers project-beheer etc. Welke stappen kent het proces, wie is daarbij betrokken en wat komt er allemaal bij kijken?  Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a>	23 april	09.30 - 12.30 uur	Den Haag
<u>Persoonlijk leiderschap</u> (dag 2 Kickforward) Jobcrafting. Waarden & Kwaliteiten. Grip Op Loopbaan  Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a>	09 mei	09.30-12.30 uur	Den Haag

<u>Adviseren</u>	14 mei	09.30 – 16.30 uur	Den Haag
<i>Tweedaagse training</i>	27 juni	09.30 – 16.30 uur	
<p>Je leert hoe je je adviezen op natuurlijke wijze kunt afstemmen op de wensen, zorgen en behoeften van je opdrachtgever. Je werkt aan je communicatieve - en adviesvaardigheden. De kennis en ervaring die je opdoet in deze training adviseren is direct toepasbaar in je werk.</p>			
<p>Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a></p>			
<u>Vind je draai in 't Subsidieproces</u>	16 mei	09.30 - 13.30 uur	Den Haag
<i>Tweedaagse training</i>	23 mei	09.30 - 16.30 uur	
<p>Voor medewerkers die zelf rondes draaien, bijvoorbeeld beleidsmedewerkers/program officers/ programmacoördinatoren die maximaal een jaar ervaring hebben in deze functie. Kwaliteit borgen en bekend zijn met de kaders en de argumentatie achter de keuze voor bepaalde kaders.</p>			
<p>Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a></p>			
<u>Great conversations, great relations</u>	21 mei	09.30 - 16.30 uur	Den Haag
<i>Tweedaagse training</i>	27 juni	09.30 – 12.30 uur	
<p>In deze training ontdek je hoe je waardevolle relaties opbouwt op basis van vertrouwen en gelijkwaardigheid, hoe je de 'vraag achter een vraag' kunt achterhalen en meer kansen in de gesprekken met jouw stakeholders creëert (<i>reframing</i>).</p>			
<p>Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a></p>			
<u>Timemanagement</u> (dag 2)	28 mei	1 uur per deelnemer	Den Haag
<p>Deze workshop geeft je praktische tips over hoe je op een plezierige manier efficiënter kunt werken.</p>			
<p>Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a></p>			
<u>Krachtenvelden</u>	04 juni	13.00 – 17.00 uur	Den Haag
<p>Geeft je effectieve instrumenten om complexiteit te analyseren en je te kunnen helpen om tijd te besparen en sterker te staan als professional en als organisatie. Je hebt het juiste gevoel voor urgentie nodig, plus inzicht in de mogelijkheden die samenwerken te bieden heeft.</p>			
<p>Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a></p>			

<p><u>Masterclass Juridische aspecten subsidieproces</u>          Je ontvangt informatie over de beginselen die in acht genomen moeten worden voor het verstrekken van subsidie voor wetenschappelijk onderzoek. Je leert hoe deze worden toegepast in het primair proces. Daarnaast kijken we ook naar de bezwaaren beroepsprocedure. Je leert hoe je zo'n procedure kunt voorkomen of tot een goed einde kunt brengen. Omdat er slechts beperkte tijd tot de beschikking staat, wordt basiskennis van het aanvraagproces bij NWO aangenomen.</p>	06 juni	09.30 – 14.30 uur	Den Haag
<p>Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a></p>			
<p><u>Werken in projecten</u>          Je leert de ins en outs over het werken in projecten, gaat aan de slag met je eigen project, waaraan je momenteel deelneemt, en staat uitgebreid stil bij jouw rol in het project.</p>	18 juni	09.30 - 16.30 uur	Den Haag
<p>Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a></p>			
<p><u>Stoomcursus Primair Proces</u>          Voor medewerkers van de bedrijfsvoeringsafdelingen en voor medewerkers die een ondersteunende functie hebben binnen een domein zoals secretariaatsmedewerkers, medewerkers projectbeheer etc.          Welke stappen kent het proces, wie is daarbij betrokken en wat komt er allemaal bij kijken?</p>	27 juni	09.30 - 12.30 uur	Den Haag
<p>Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a></p>			
<p><u>Team up</u>          Je leert elkaar op een ontspannen manier beter kennen, krijgt inzicht in elkaars kwaliteiten, brainstormt over verbeterpunten in de samenwerking en bedenkt hier concrete acties bij.</p>	In overleg	In overleg	Per team
<p>Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a></p>			
<p><u>Feedforward</u>          Door feedback geven en ontvangen leer je van je collega en je collega leert van jou. Het versnelt je persoonlijke ontwikkeling, het bevordert de werksfeer en zorgt voor een open cultuur.</p>	In overleg	In overleg	Per team
<p>Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a></p>			

<u>Pimp your Story</u> Het persoonlijke met het zakelijke verbinden en zo een verhaal opbouwen over jouw visie over een bepaald onderwerp. Een verhaal dat mensen raakt, dat ze kunnen onthouden en verder vertellen.	3 september	09.30 - 16.30 uur	Den Haag
Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a>			
<u>Vind je draai in 't Subsidieproces</u> <i>Tweedaagse training</i> Voor medewerkers die zelf rondes draaien, bijvoorbeeld beleidsmedewerkers/program officers/programmacoördinatoren die maximaal een jaar ervaring hebben in deze functie. Kwaliteit borgen en bekend zijn met de kaders en de argumentatie achter de keuze voor bepaalde kaders.	05 september 19 september	09.30 - 13.30 uur 09.30 - 16.30 uur	Den Haag
Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a>			
<u>Stoomcursus Primair Proces</u> Voor medewerkers van de bedrijfsvoeringsafdelingen en voor medewerkers die een ondersteunende functie hebben binnen een domein zoals secretariaatsmedewerkers, medewerkers projectbeheer etc. Welke stappen kent het proces, wie is daarbij betrokken en wat komt er allemaal bij kijken?	10 september	09.30 - 12.30 uur	Den Haag
Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a>			
<u>Mindfulness @ Work</u> <i>tweedaagse cursus</i> Meditatie- en aandachtsoefeningen helpen je bij het vergroten van je bewustzijn en te reageren vanuit een keuze, niet vanuit automatismen.	10 september 01 oktober	09.30 - 16.30 uur 09.30 - 16.30 uur	Den Haag
Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a>			
<u>Happy High Performer</u> Leren hoe je jouw eigen (werk)geluk kunt vergroten en inzicht verkrijgen in de sterke link tussen je gelukkig voelen en succesvol zijn in je werk. Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a>	12 september	09.30 - 13.30 uur	Den Haag
<u>Think different</u> Ontdek wat het jou oplevert om bij (organisatie-) veranderingen een flexibele en oplossingsgerichte mind-set te hebben.	17 september	09.30 - 16.30 uur	Utrecht
Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a>			

<u>Adviseren</u>	19 september	09.30 - 16.30 uur	Den Haag
<i>Tweedaagse training</i>	31 oktober	09.30 - 16.30 uur	

Een praktijkgerichte training voor iedereen die meer stevigheid en zelfvertrouwen wil krijgen als het om adviseren gaat. Je leert je eigen gedragspatronen als adviseur kennen en hoe je deze effectief kunt beïnvloeden.

Meer informatie? Mail [nwoacademy@nwo.nl](mailto:nwoacademy@nwo.nl)

<u>Brush up your English 1</u>	24 september	09.30 - 16.30 uur	Den Haag
--------------------------------	--------------	-------------------	----------

Je mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid in het Engels oprispen om op professionele wijze te kunnen communiceren met Engelstalige contacten.

Meer informatie? Mail [nwoacademy@nwo.nl](mailto:nwoacademy@nwo.nl)

<u>Persoonlijk Leiderschap</u>	24 september	09.30 - 16.30 uur	Den Haag
--------------------------------	--------------	-------------------	----------

Leren hoe je kunt handelen naar je waarden, hoe je nog meer je kwaliteiten kunt benutten in je werk en hoe je werkomgeving naar je eigen hand kunt zetten door het toepassen van de techniek *jobcrafting*.

Meer informatie? Mail [nwoacademy@nwo.nl](mailto:nwoacademy@nwo.nl)

<u>Persoonlijke effectiviteit</u>	26 september	09.30 - 16.30 uur	Den Haag
<i>Tweedaagse cursus</i>	10 oktober	09.30 - 13.00 uur	

Inzicht in jezelf, in de manier waarop je de dingen aanpakt, in je gedrag en het effect van je gedrag op anderen, in barrières, en in jouw bijdrage aan de doelen van de organisatie en je team.

Meer informatie? Mail [nwoacademy@nwo.nl](mailto:nwoacademy@nwo.nl)

<u>Mindfulness @ Work (dag 2)</u>	01 oktober	09.30 - 16.30 uur	Den Haag
-----------------------------------	------------	-------------------	----------

Meditatie- en aandachttoefeningen helpen je bij het vergroten van je bewustzijn en te reageren vanuit een keuze, niet vanuit automatismen.

Meer informatie? Mail [nwoacademy@nwo.nl](mailto:nwoacademy@nwo.nl)

<u>Timemanagement</u>	01 oktober	09.30 - 16.30 uur	Den Haag
<i>Tweedaagse cursus</i>	12 november	1 uur per deelnemer	

Deze workshop geeft je praktische tips over hoe je op een plezierige manier efficiënter kunt werken.

Meer informatie? Mail [nwoacademy@nwo.nl](mailto:nwoacademy@nwo.nl)

<p><u>Great conversations, great relations</u>  In deze training ontdek je hoe je waardevolle relaties opbouwt op basis van vertrouwen en gelijkwaardigheid, hoe je de 'vraag achter een vraag' kunt achterhalen en meer kansen in de gesprekken met jouw stakeholders creëert (<i>reframing</i>).</p> <p>Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a></p>	03 oktober	09.30 - 16.30 uur	Den Haag
<p><u>Projectplan schrijven</u>  Voor medewerkers die deelnemen in projectteams en hun opdrachtgever schriftelijk moeten kunnen informeren over projecten en de gewenste aanpak.</p> <p>Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a></p>	08 oktober	09.30 - 16.30 uur	Den Haag
<p><u>Brush up your English 2</u>  Heb je 'Brush up your English 1' gevolgd en wil je je mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid in het Engels verder verdiepen?  Dan zit je bij 'Brush up your English 2' goed!</p> <p>Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a></p>	28 oktober	09.30 - 16.30 uur	Den Haag
<p><u>Top in Taal</u>  Je kennis oprissen van de taal- en spellingregels.</p> <p>Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a></p>	31 oktober	09.30 - 16.30 uur	Den Haag
<p><u>Werken in projecten</u>  Je leert de ins en outs over het werken in projecten, gaat aan de slag met je eigen project, waaraan je momenteel deelneemt, en staat uitgebreid stil bij jouw rol in het project.</p> <p>Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a></p>	05 november	09.30 - 16.30 uur	Den Haag
<p><u>Stoomcursus Primair Proces</u>  Voor medewerkers van de bedrijfsvoeringsafdelingen en voor medewerkers die een ondersteunende functie hebben binnen een domein zoals secretariaatsmedewerkers, medewerkers project-beheer etc.  Welke stappen kent het proces, wie is daarbij betrokken en wat komt er allemaal bij kijken?</p> <p>Meer informatie? Mail <a href="mailto:nwoacademy@nwo.nl">nwoacademy@nwo.nl</a></p>	21 november	09.30 - 12.30 uur	Den Haa

### Team up

Je leert elkaar op een ontspannen manier beter kennen, krijgt inzicht in elkaars kwaliteiten, brainstormt over verbeterpunten in de samenwerking en bedenkt hier concrete acties bij.

In overleg

In overleg

Per team

Meer informatie? Mail [nwoacademy@nwo.nl](mailto:nwoacademy@nwo.nl)

### Feedforward

Door feedback geven en ontvangen leer je van je collega en je collega leert van jou. Het versnelt je persoonlijke ontwikkeling, het bevordert de werksfeer en zorgt voor een open cultuur.

In overleg

In overleg

Per team

Meer informatie? Mail [nwoacademy@nwo.nl](mailto:nwoacademy@nwo.nl)

## **Aanmelden**

### *NWO-D, TTW en Regieorgaan SIA*

Via [Youforce](#) kun je je inschrijven voor een training. Kies je training, selecteer de datum waarop je wilt deelnemen en het verzoek wordt ter goedkeuring naar je leidinggevende gestuurd. Zodra de training is goedgekeurd wordt je ingedeeld. Hierover ontvang je een bericht van de NWO Academy. Na dat bericht sta je definitief ingeschreven.

### *ZonMw en Bureau NWO-I en instituten*

Als je wilt deelnemen aan een training, overleg dit dan eerst met je leidinggevende. Meld je aan in een e-mail naar [NWOAcademy@nwo.nl](mailto:NWOAcademy@nwo.nl) wanneer je welke training wilt volgen. Zet hierbij je leidinggevende in cc dan weten wij dat hij/zij op de hoogte is.