



Trainingen NWO Academy

Of je nu wilt werken aan je NWO-brede kerncompetenties of functiegerichte competenties, aan het versterken van je kennis en vaardigheden of aan het functioneren van je team: de NWO Academy biedt een breed scala aan ontwikkelinstrumenten en heeft daarom een sterk ondersteunende rol in de R&O-cyclus. Met dit aanbod van meer dan twintig workshops, trainingen en Masterclasses kun je als NWO-medewerker alle kanten op.

De trainingen:

- Zijn kort, krachtig en praktijkgericht. De maximale duur van de incompany trainingen is twee dagen. De meeste trainingen daarentegen bestaan uit één dagdeel.
- Zijn gekoppeld aan de algemene NWO-kerncompetenties en aan de functie specifieke competenties.
- Hebben meestal vooraf een intake of je niveau wordt gemeten.

Challenges

Na een training of workshop ben je geïnspireerd en weet je precies wat je morgen anders gaat doen. Door de waan van de dag is het soms lastig het geleerde in de praktijk te brengen. Diverse onderzoeken bevestigen dat gedragsverandering ontstaat als je je nieuwe gedrag een maand lang structureel laat zien. Challenges dagen je uit om te experimenteren met je nieuwe gedrag.

Hoe werkt het? Na de workshop ontvang je drie maanden lang, twee keer per maand een challenge. Je krijgt er dus zes in totaal. Een challenge is een korte opdracht, die aansluit bij wat je in de workshop hebt geleerd. Je krijgt de challenge per e-mail en voert hem uit in de week dat je hem ontvangt.

Competentiecheck

De NWO Academy Competentiecheck maakt in een oogopslag inzichtelijk aan welke competenties per training gewerkt wordt. Het geeft je een handvat om na te gaan welke training of Workshop het beste past bij je ontwikkelwens en -behoefte. Met de NWO Academy Competentiecheck en de Leerlijnen heb je twee aanvullende tools voor de voorbereiding op je R&O-gesprek.

Inschrijven

Inschrijven kan door een e-mail te sturen naar nwoacademy@nwo.nl

Zet daarbij je leidinggevende in cc zodat hij of zij op de hoogte is van je inschrijving.

Hoe worden aanmeldingen verwerkt?

Aanmeldingen worden verwerkt op basis van goedkeuring van leidinggevende. Zorg dus dat wanneer je je inschrijft, je leidinggevende goedkeuring geeft. Pas dan kan de inschrijving verwerkt worden.

Bij genoeg animo kunnen we kijken of een training extra aangeboden kan worden.

Trainingen	Datum en tijd
<p>Primair proces Vind je draai in 't subsidieproces Beleidsmedewerkers streven bij hun werkzaamheden naar kwaliteit en werken binnen de kaders die door NWO zijn vastgesteld. Om kwaliteit te kunnen borgen en bekend te zijn met de kaders en de argumentatie achter de keuze voor bepaalde kaders, is er voor (startende) beleidsmedewerkers een training over het primaire proces ontwikkeld.</p> <p>Doelgroep Voor medewerkers die zelf rondes draaien bijvoorbeeld beleidsmedewerkers, program officers en programma-coördinatoren die maximaal een jaar ervaring hebben in deze functie. Voor medewerkers buiten deze doelgroep kan de Stoomcursus Primair Proces interessant zijn.</p> <p>Wat ga je doen tijdens deze afwisselende workshop van drie dagdelen?</p> <p>Dag 1: Het primaire proces De stappen van het primair proces (van call for proposals tot toewijzing of afwijzing):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaders en mogelijkheden voor het inrichten van de beoordelingsprocedure. • Rollen en drijfveren van de betrokkenen. • Een nieuw programma. • Openstellen van een call. <p>Na dag 1 van de masterclass ken je de stappen van het primair proces, de samenhang en het belang van deze stappen en de rollen en drijfveren van de betrokkenen. Bovendien ben je je bewust van de bestaande kaders, zoals de NWO-subsidieregeling en de Code persoonlijke belangen. Ook wordt ingezoomd op de eerste stap van het primair proces, het ontwerpen en openstellen van calls.</p> <p>Dagdeel 2 Peer review - Referenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat zijn de criteria voor een geschikte referent? • Welke tools zijn er om deze te vinden? • Wat vragen we aan referenten? <p>Dagdeel 2 staat in het teken van het uitdiepen van de kennis over het referentenproces.</p> <p>Dagdeel 3 Peer review - Beoordelingscommissies</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samenstelling - criteria voor geschikte commissieleden. • Vergaderingen en groepsdynamiek. • Vastlegging en nazorg. 	<p>Driedaagse training</p> <p>Dinsdag 7, 14 en 21 juni, 09.30 - 12.00, online</p> <p>Donderdag 29 september, 6 en 13 oktober, 09.30 - 12.00, onder voorbehoud in Den Haag</p> <p>Dinsdag 8, 15 en 22 november, 09.30 – 12.00 uur, onder voorbehoud in Den Haag</p> <p>Maandag 5, 12 en 19 december, 09.30 - 12.00, onder voorbehoud in Utrecht</p>

Trainingen	Datum en tijd
<p>De rol van de secretaris in het primair proces Tijdens dagdeel 3 gaan we in op het werken met beoordelingscommissies en lichten we de rol uit van de secretaris in het grotere geheel van het primair proces. Tussen de dagdelen door moet er rekening worden gehouden met één à twee uur voorbereidingstijd.</p> <p>Competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deskundig • Doelgericht • Samenwerkingsgericht 	
<p>Training Timemanagement (tweedaagse) Effectiever en plezieriger werken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Categorie: Trainingen • Thema: Opleiding en ontwikkeling <p>Door de coronamaatregelen werken we nog steeds grotendeels vanuit huis. Ook wanneer het advies om zo veel mogelijk thuis te werken wordt opgegeven, blijven we deels thuis werken volgens het model Hybride werken.</p> <p>Op thuiswerkdagen loop je niet even bij je collega langs voor vragen of een praatje maar spreek je elkaar met name via Zoom of Skype. Voordat je het weet, zit je uren achter je laptop. Schieten je pauzes er steeds vaker bij in en vind je het lastig om op tijd te stoppen met werken? Of juist andersom: ben je thuis sneller afgeleid en vind je het moeilijk om jezelf tot werken aan te zetten?</p> <p>In deze online workshop ga je aan de slag met timemanagement en zelfmanagement in de hybride werksituatie. Je krijgt tips over hoe je op een plezierige manier effectiever kunt thuiswerken en hoe je werk en privé in balans houdt.</p> <p>Welke onderwerpen komen aan bod?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inzicht in je eigen manier van werken. • Grenzen stellen en prioriteiten bepalen. • Een gezonde werk-privébalans. • Tips voor gezond thuiswerken. <p>Opzet Een prettige combinatie van theorie en praktijk, waarin je eigen praktijksituaties en voorbeelden kunt inbrengen. Door de kleine groepsgrootte (maximaal zes deelnemers) is er alle ruimte om te oefenen, tips en ervaringen uit te wisselen en van en met elkaar te leren.</p> <p>Als resultaat van de workshop stel je een persoonlijk actieplan op. Na drie à vier weken volgt er een afrondend een-op-eengesprek met de trainer. Hierin bespreek je het toepassen van het geleerde in je dagelijkse werk en krijg je aanvullende tips.</p>	Volgt

Trainingen	Datum en tijd
<p>Training Persoonlijke Effectiviteit (tweedaagse) Om je rol in de organisatie en nu ook thuis optimaal te kunnen vervullen, is het belangrijk dat je inzicht hebt 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. Deze training prikkelt je om over deze elementen na te denken en laat je oefenen met manieren waarop je je persoonlijke effectiviteit kunt versterken. Zeker nu er veel thuis gewerkt wordt, het lastiger is collega's te spreken en soms met meerdere gezinsleden in huis gewerkt wordt, kan een effectieve communicatie aan de voorkant al veel onduidelijkheden voorkomen.</p> <p>Aanpak en programma Tijdens deze training van twee losse dagdelen krijg je tips en trucs. Er wordt ingegaan hoe men om kan gaan met werk- en privé-tijd (grenzen stellen). Welke rollen men vervult op het (thuis) werk, in welke context men invloed kan uitoefenen (met onlinevergaderingen en live) en hoe men in deze diverse situaties samenwerkt. Dit gebeurt door middel van theorie en oefeningen. Ter voorbereiding vindt er een telefonisch intake plaats.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feedback geven en ontvangen. • Assertiviteit (hoe maak ik duidelijk wat ik wil, grenzen stellen). • Kwaliteiten (wat heb ik te bieden en waar ben ik allergisch voor?). • Afspraken maken en (laten) nakomen. • Mentale belemmeringen. <p>Resultaat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je kunt gemakkelijker doelen stellen die van belang zijn voor jezelf en de organisatie. • Je kunt beter waarnemen wat de effecten van je gedrag op jezelf en je omgeving zijn. • Je weet hoe je met meer zelfvertrouwen professioneel kunt handelen. • Je kunt helder en kort verwoorden wat je wilt. • Je kunt heldere afspraken maken met verschillende partijen. 	<p>Dag 1 Dinsdag 24 mei 09.30 - 17.00 uur Den Haag</p> <p>Dag 2 Dinsdag 7 juni 09.30 - 12.30 uur Den Haag</p>
<p>Training Happiness @ Work (tweedaagse) "Sukses maakt niet gelukkig, geluk maakt succesvol."</p> <p>Wist je dat we ons geluk voor vijftig procent zelf in de hand hebben? En dat we vaak juist met die vijftig procent eigen invloed voor dingen kiezen die ons niet gelukkig maken?</p>	<p>Dag 1 Maandag 23 mei, 09.00 - 17.00 uur Den Haag</p> <p>Dag 2 Dinsdag 23 juni, 09.00 - 13.00 uur Den Haag</p>

Trainingen	Datum en tijd
<p>In deze workshop krijg je misschien wel jouw belangrijkste levensles; je leert hoe je jouw eigen (werk)geluk kunt vergroten. Je krijgt daarnaast inzicht in de sterke link tussen je gelukkig voelen in je werk en succesvol zijn in je werk.</p> <p>Resultaat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je kent de formule voor werkgeluk en past deze toe op je eigen werk. • Je kent de zes wetenschappelijke inzichten over wat ons gelukkig maakt en vertaalt dit naar je eigen werk en leven. • Je kent de mythes van geluk. • Je hebt praktische tips ontvangen om geluksmomenten actief op te zoeken. <p>Programma</p> <p>Ontdek waarom andere mensen je blij maken. Waarom ervaringen meer waard zijn dan spullen en geven beter is dan krijgen. De Happy high performer workshop staat in het teken van het ontdekken van wat jou gelukkig maakt. Tijdens de 'geluksmomentopdracht' ga je op zoek naar welke ervaringen jou geluk brengen. Je komt tot nieuwe inzichten die je direct in je werk en je dagelijks leven kunt toepassen en krijgt tools aangereikt die je kunnen helpen om je werkgeluk te vergroten. Een inspirerende workshop die je grijpt en waar je gegarandeerd gelukkiger uit wegloopt.</p>	
<p>Training Entrepreneurship @ work (tweedaagse) <i>Toon initiatief en pak kansen in een veranderende omgeving</i></p> <p>De vraag naar ondernemende werknemers wordt steeds groter. Snelle en creatieve denkers, die hun ideeën direct in actie om kunnen zetten. Je moet kansen voor groei kunnen signaleren en daarop inspelen. Bedenk creatieve oplossingen voor uitdagingen in je werk. Werk zelfsturend en geef je eigen werk vorm!</p> <p>Ondernemerschap begint bij weten wat jij nodig hebt om succesvol te zijn. Hiervandaan neem je initiatief: je komt in actie om zaken te verbeteren, in plaats van af te wachten. Je gaat experimenteren en daarvan leren. In deze training bouw je aan een ondernemende houding en ontwikkel je de vaardigheden die hierbij horen.</p> <p>Wat kun je na deze training?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je signaleert kansen voor groei en speelt daar proactief op in. • Je bedenkt creatieve oplossingen voor uitdagingen in je werk. • Je werkt zelfsturend en geeft je eigen werk vorm. • Je verbindt met anderen om samen doelen te bereiken. 	<p>Dag 1 Vrijdag 10 juni 09.00 - 17.00 uur Den Haag</p> <p>Dag 2 Vrijdag 1 juli 09.00 - 13.00 uur Den Haag</p>

Trainingen	Datum en tijd
<p>Training Mindful@work (tweedaagse) <i>Mindful werken door timemanagement en focus</i></p> <p>Druk zijn werkt verslavend, maar is niet productief en zelfs ongezond. Een overload aan informatie, strakkere deadlines en minder rusttijd zorgen ervoor dat we onszelf uit het oog verliezen. Ons werk gaat sneller, maar onze hersenen ontwikkelen niet zo snel mee. Dit gaat ten koste van ons werk en onze gezondheid. Belangrijke kwaliteiten voor werknemers zijn dan ook focus en aandacht.</p> <p>Hoe kun je je met aandacht op de juiste dingen richten om zo uiteindelijk juist meer tijd te besparen en beter werk te leveren? In de Training Mindful at work leer je jouw energie in balans te brengen om zo jouw persoonlijke effectiviteit, werkkwaliteit en werkplezier te vergroten.</p> <p>Wat kun je na deze mindfulness training?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je ervaart meer focus en rust in je werkzaamheden, waarmee je stress vermindert en de kans op een burn-out verkleint. • Je weet hoe je balans krijgt in de activiteiten die jou energie geven en nemen. • Je weet hoe je kunt stoppen met piekeren en uitstellen. • Je kunt beter grenzen stellen en voor jezelf opkomen. • Je laat je minder opjagen door externe factoren. <p>Duur: drie ochtenden en zes challenges online.</p> <p>Deze onlinetraining ziet er als volgt uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intake. • Challenge 1. • Dag 1 een training van drie uur. • Dag 2 een training van drie uur. • Challenge 2, 3, 4 en 5. • Dag 3 een training van drie uur. • Challenge 6 (de laatste). <p>De challenges zijn onderdeel van de training en dienen te worden voltooid. Je wilt immers iets leren.</p>	<p>Dag 1 Donderdag 23 juni 09.30 - 17.00 uur Den Haag</p> <p>Dag 2 Donderdag 11 augustus (datum in overleg met trainer op dag 1) 09.30 - 13.00 uur Den Haag</p>
<p>Training Brush up your English</p> <p>Je mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid in het Engels opfrissen om op professionele wijze te kunnen communiceren met Engelstalige contacten? "Hoe zat het ook al weer met ...?" Na afloop van de training herken je veelgemaakte fouten in het Engels, en ben je in staat je vloeiender en met meer zelfvertrouwen in het Engels uit te drukken. De training is geschikt voor alle medewerkers die hun kennis van het Engels willen opfrissen.</p>	<p>Maandag 20 juni 09.30 - 16.30 uur Den Haag</p>

Trainingen	Datum en tijd
<p>Het definitieve programma wordt samengesteld op basis van de deelnemersinput. Omdat het een eendaagse training is, zullen we bij de voorbereiding de deelnemers laten kiezen uit de mogelijke onderwerpen. Op basis daarvan wordt het programma samengesteld. Hieronder vind je vast een indicatie van de onderwerpen die tijdens de training aan bod komen. Waar nodig behandelt de trainer ook grammaticale onderwerpen (werkwoordtijden, voorzetsels en woordcombinaties).</p> <p>De volgende thema's worden behandeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefoneren in het Engels. • E-mails schrijven in het Engels. • Uitbreiding woordenschat (zowel algemeen als jargon). • Beleefdheidsstrategieën. • Grammatica. <p>Verder komen aan bod:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitspraak en verstaanbaarheid. • Rollenspellen (oefenen met telefoongesprekken). • Klantgericht communiceren. • Spreken met andere non-native speakers van het Engels. • Waar nodig behandelt onze trainer ook grammaticale onderwerpen (werkwoordtijden, voorzetsels en woordcombinaties). • E-mails, brieven en memo's: <ul style="list-style-type: none"> - Opbouw/structuur - Standaardformuleringen voor opening en afsluiting/ out-of-office replies'. <p>Voorbereiding Taalcentrum VU stuurt je een intakeformulier.</p>	
<p>Training Top in Taal Je kennis opfrissen van de taal- en spellingregels? Na de klassikale workshop ben je in staat de meest gemaakte fouten te herkennen en te vermijden. De training is geschikt voor alle medewerkers die hun spelling weer op topniveau willen brengen.</p> <p>Het programma omvat de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werkwoordspelling: d's en t's. • Aan elkaar, los of met een streepje. • De tussen -n en -s. • Engelse werkwoorden. • Hoofdletters, kleine letters en afkortingen. • Interpunctie: waar zet je komma's, aanhalingstekens, punten? 	<p>Dinsdag 17 mei 09.30 - 16.30 uur Den Haag</p>

Trainingen	Datum en tijd
<ul style="list-style-type: none"> • Grammatica: struikelblokken in de grammatica: <i>hen</i> of <i>hun</i>? De reizigers wordt/worden verzocht? Het bedrijf en haar/zijn medewerkers? • Formulering en woordkeus <ul style="list-style-type: none"> - Zinsbouw en stijl: samentrekkingen, tangconstructies, pleonasme, tautologie en contaminatie. - Voorzetsels, voegwoorden, anglicismen. - Formeel taalgebruik vermijden. <p>Competenties</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deskundig. • Uitdrukkingsvaardig. • Kwaliteitsbewust. • Nauwkeurig. 	
<p>Masterclass Juridische aspecten van het subsidieproces (tweedaagse)</p> <p>Altijd al nieuwsgierig geweest naar de juridische aspecten van het subsidieproces? Wil je kennismaken met bestuursrechtelijke facetten van je werk? Meld je dan aan voor de juridische masterclass!</p> <p>Onze core business is het verstrekken van subsidie voor wetenschappelijk onderzoek. Daarbij dienen bepaalde beginselen in acht te worden genomen, die zijn vastgelegd in de Algemene wet bestuursrecht en de NWO Subsidie-regeling. In deze cursus leren cursisten meer over deze beginselen en hoe ze worden toegepast in het primair proces. Daarnaast kijken we ook naar de bezwaar- en beroepsprocedure; cursisten leren 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> <p>Tijdens de Masterclass behandelen we onder andere de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat is bestuursrecht en welke rol heeft het in het primair proces van NWO? • Welke bestuursrechtelijke beginselen zijn van belang bij het opstellen van een call? • Welke fases heeft een bezwaarprocedure? • Hoe gaat een hoorzitting in zijn werk? • Wat te doen als een bezwaar gegrond wordt verklaard door de RvB? <p>Doelgroep Beleidsmedewerkers/programme officers en programma-coördinatoren.</p>	<p>Dag 1 Maandag 20 juni 13.00 - 16.00 uur Online</p> <p>Dag 2 Maandag 27 juni 13.00 - 16.00 uur Online</p>

Training Primair proces 'Vind je draai in 't subsidieproces' (driedaagse)

Beleidsmedewerkers streven bij hun werkzaamheden naar kwaliteit en werken binnen de kaders die door NWO zijn vastgesteld. Om kwaliteit te kunnen borgen en bekend te zijn met de kaders en de argumentatie achter de keuze voor bepaalde kaders, is er voor (startende) beleidsmedewerkers een training over het primaire proces ontwikkeld.

Doelgroep

Voor medewerkers die zelf rondes draaien, bijvoorbeeld beleidsmedewerkers, program officers en programma-coördinatoren die maximaal een jaar ervaring hebben in deze functie. Voor medewerkers buiten deze doelgroep kan de Stoomcursus Primair Proces interessant zijn.

Wat ga je doen tijdens deze afwisselende workshop van drie dagdelen?

Dag 1: Het primaire proces

De stappen van het primair proces (van call for proposals tot toewijzing of afwijzing);

- Kaders en mogelijkheden voor het inrichten van de beoordelingsprocedure.
- Rollen en drijfveren van de betrokkenen.
- Een nieuw programma.
- Openstellen van een call.

Na dag 1 van de masterclass ken je de stappen van het primair proces, de samenhang en het belang van deze stappen en de rollen en drijfveren van de betrokkenen. Bovendien ben je je bewust van de bestaande kaders, zoals de NWO-subsidiereregeling en de Code persoonlijke belangen. Ook wordt ingezoomd op de eerste stap van het primair proces, het ontwerpen en openstellen van calls.

Dagdeel 2: Peer review - Referenten

Wat zijn de criteria voor een geschikte referent?

- Welke tools zijn er om deze te vinden?
- Wat vragen we aan referenten?

Dagdeel 2 staat in het teken van het uitdiepen van de kennis over het referentenproces.

Dagdeel 3: Peer review - Beoordelingscommissies

Samenstelling - criteria voor geschikte commissieleden.

- Vergaderingen en groepsdynamiek.
- Vastlegging en nazorg.
- De rol van de secretaris in het primair proces.

Tijdens dagdeel 3 gaan we in op het werken met beoordelingscommissies en lichten we de rol uit van de secretaris in het grotere geheel van het primair proces.

Dinsdag 7, 14 en 21 juni

09.30 - 12.00 uur

Online

Donderdag 29 september, 6 en 13 oktober

09.30 - 12.00 uur

Onder voorbehoud in Den Haag

Dinsdag 8, 15 en 22 november

09.30 – 12.00 uur

Onder voorbehoud in Den Haag

Maandag 5, 12 en 19 december

09.30 - 12.00 uur

Onder voorbehoud in Utrecht

Trainingen	Datum en tijd
<p>Tussen de dagdelen door moet er rekening worden gehouden met één à twee uur voorbereidingstijd.</p> <p>Competenties</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deskundig. • Doelgericht. • Samenwerkingsgericht. 	
<p>Training Stoomcursus Primair Proces</p> <p>Een van de kerntaken van NWO is het organiseren van subsidierondes: een call uitschrijven, een commissie samenstellen, buitenlandse experts aanschrijven enzovoort. Dit noemen we bij ons Primair Proces.</p> <p>De Stoomcursus Primair Proces behandelt de volgende onderwerpen: welke stappen kent het proces, wie is daarbij betrokken en wat komt er allemaal bij kijken? In één dagdeel nemen we het proces door, te beginnen met de Call en eindigend bij het toekennen van de subsidies. Daarbij kijken we ook naar het belang van het werk van de stafafdelingen om het proces goed te laten verlopen.</p> <p>Doelgroep</p> <p>De stoomcursus Primair Proces is bedoeld voor medewerkers van de bedrijfsvoeringsafdelingen die graag meer willen weten van het primair proces. Voor medewerkers die zelf rondes draaien bijvoorbeeld beleidsmedewerkers, program officers en programma-coördinatoren wordt de Masterclass 'Vind je draai in 't subsidieproces' aangeraden.</p> <p>Competenties</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deskundig. • Doelgericht. • Samenwerkingsgericht. 	<p>Maandag 27 juni 09.30 - 12.00 uur Online</p> <p>Maandag 12 september 09.30 - 12.00 uur Onder voorbehoud in Utrecht</p> <p>Dinsdag 1 november 09.30 - 12.00 uur Onder voorbehoud in Den Haag</p>

Trainingen	Datum en tijd
<p>Training Inclusief beoordelen</p> <p>Het beoordelen van onderzoek is een van de kerntaken van NWO. Recent heeft NWO-beleid ontwikkeld om ons beoordelingsproces te optimaliseren. Beleidsmedewerkers die betrokken zijn bij subsidierondes worden geacht de training <i>'Een inclusief beoordelingsproces'</i> te doen.</p> <p>NWO zet in op inclusief beoordelen en daarvoor worden onder andere twee video's gebruikt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) een video over groepsdynamiek in beoordelingsvergaderingen en 2) een video over schriftelijke beoordeling door commissieleden en referenten. <p>Van beleidsmedewerkers wordt verwacht dat zij de video's kennen en er goed mee kunnen werken, alsook vragen van commissieleden en referenten kunnen beantwoorden. NWO-medewerkers hebben bovendien zelf een voorbeeldrol en dienen in de praktijk te brengen wat de video's aan handreikingen bieden.</p> <p>De training bevat daarom de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het waarom van het inclusief beoordelen beleid. • Exploreren van het ideaalbeeld in de wetenschap. • Bespreken van vragen over de handreikingen die in de video voor beoordelingscommissies worden gepresenteerd. • Nadrukkelijke aandacht voor hoe beleidsmedewerkers de video kunnen implementeren, • Kijken naar wat zich kan voordoen in de praktijk. <p>Het is een (inter)actieve training van 09.15 - 12.45 uur. Ter informatie: de webpagina over inclusief beoordelen, met daarop de video's is hier te vinden: https://www.nwo.nl/inclusief-beoordelen</p> <p>Doelgroep</p> <p>De training <i>'een inclusief beoordelingsproces'</i> is momenteel gericht op beleidsmedewerkers, waarbij voorrang wordt gegeven aan beleidsmedewerkers die beoordelingscommissies begeleiden.</p>	<p>Vrijdag 20 mei, 09.15 - 12.45 uur, online</p> <p>Vrijdag 3 juni, 09.15 - 12.45 uur, online</p> <p>Donderdag 16 juni, 09.15 - 12.45 uur, online</p> <p>Dinsdag 28 juni, 09.15 - 12.45 uur, online</p>

Voor het laatst bijgewerkt 2-5-2022

Meer informatie? Mail nwoacademy@nwo.nl