



BROCHURE

Bekijk ons actuele trainingsaanbod
en onze leeroplossingen.

088 - 122 55 88 | info@explainit.nl | www.explainit.nl

2023

Voorwoord

Voor je ligt onze nieuwste brochure. Hierin lees je alles over onze organisatie, ons trainingsaanbod en de werkwijze die we hanteren.

Heb je nog vragen voor ons, twijfel je over de invulling van een bepaalde leerbehoefte of laat je je graag adviseren? Vanzelfsprekend zijn we je graag van dienst.

Graag tot ziens bij een van onze trainingen!

Team ExplainIT

Brochure Inhoud

Over ExplainIT	4
Trainingen	8
Digitale Werkplek	9
Methodieken	17
Soft Skills	20
Werkwijze	24
Trainingsvormen	25
Oplossingen	26

Over ExplainiT

Ons verhaal

Als toonaangevende opleider in Nederland is ExplainiT gespecialiseerd in de producten, apps en services van Microsoft. Sinds 2001 trainen, ondersteunen en begeleiden we eindgebruikers van zowel kleine als grote organisaties in het gebruik en de adoptie van applicaties.

We onderscheiden ons door onze unieke aanpak en eigen trainingssoftware. Hiermee verhogen we het leerrendement van deelnemers voor, tijdens én na trainingen. Daarnaast bieden we ook trainingen voor gerenommeerde methodieken en gedragsvaardigheden op de werkvloer. Voor vrijwel alle leerbehoeften bieden wij een passende oplossing.

Onze visie

Vaardigheden om goed te kunnen werken met applicaties zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving. Er zijn bijna geen beroepsgroepen meer die werken zonder IT. Digitale vaardigheden zijn in vele beroepen dan ook essentieel. De mate waarin organisaties beschikken over digitaal vaardige medewerkers zal in toenemende mate invloed hebben op de bedrijfsresultaten.

Wij streven ernaar om de digitale vaardigheden van iedere medewerker te ontwikkelen zodat ze zelfstandig, zelfverzekerd, veilig en correct kunnen werken met nieuwe en bestaande applicaties. Daarnaast zijn we in staat ze te ondersteunen op het gebied van methodieken en vaardigheden op de werkvloer.

250.000+

Mensen getraind

Door de jaren heen hebben we een enorm aantal cursisten mogen trainen en daar we zijn dan ook erg trots op.

2.500+

Organisaties ondersteund

Inmiddels hebben we ons als kennispartner verbonden aan verschillende organisaties op gebied van de digitale werkplek, methodieken en soft skills.

Trainingslocaties



Locaties

Door heel Nederland

Alle trainingslocaties zijn goed te bereiken met het openbaar vervoer en beschikken over voldoende parkeergelegenheid.

Locatieoverzicht [↗](#)

Onze visie in de praktijk

Wij geloven in praktijkgerichte ondersteuning voor medewerkers. Door de eigen werkplek en applicaties te verwerken in trainingen wordt herkenning gecreëerd en neemt het leereffect toe.

Het trainingsprogramma dient afgestemd te zijn op het niveau en taken van medewerkers. Onze trainers differentiëren trainingen op kennis en vaardigheden om zo een optimaal leereffect te behalen.

Korte, intensieve leerinterventies vormen de basis. Voor het borgen van de opgedane kennis en vaardigheden geloven wij in periodieke herhalingen en opfrismomenten, aangevuld met digitale microlearnings.

Waarom ExplainIT?

Als erkend opleider onderscheiden wij ons met een uitgebreid trainingsaanbod en een succesvolle totaalaanpak. Voor alle trainingsbehoeften, groot of klein, zijn wij in staat om passende leeroplossingen te bieden en daarnaast de organisatie te ontzorgen op het gebied van communicatie, planning, locatie en meer. Ten slotte streven we altijd naar een zo hoog mogelijk leerrendement en maken we daarbij dankbaar gebruik van alle tools die we voor handen hebben.

Erkenningen



Trainingen

Bekijk ons trainingsaanbod voor de digitale werkplek, methodieken en soft skills. Neem vrijblijvend contact op met onze adviseurs wanneer de gewenste training ontbreekt of bekijk onze oplossing voor e-learning op maat.

Leervormen

Meer informatie [↗](#)

Omdat iedere trainingsbehoefte uniek is, bieden we verschillende leervormen aan om hier zo gepast mogelijk op in te spelen.



Klassikaal | Volg individueel of met een groep een training op een vastgestelde tijd en locatie



Individueel | Ervaar een een-op-een training op basis van je eigen leerbehoeften



E-learning | Ontwikkel jezelf waar en wanneer het jou uitkomt met een online training



Virtual Classroom | Volg een digitale training waarbij je live in contact staat met een docent



Hybride | Profiteer van een flexibele leervorm met een combinatie van klassikaal en virtueel



Blended Learning | Ervaar een training met een persoonlijke mix van verschillende leervormen

Digitale Werkplek

De verschillende Microsoft Office (365) applicaties en het Windows besturingssysteem zijn bij veel organisaties een cruciaal onderdeel van de digitale werkplek. Kies uit 70+ trainingen voor eindgebruikers en beheerders.

Office 365

Digitale Werkplek [↗](#)

	Office 365 Basis	Leer om de applicaties OneDrive, SharePoint, Teams, Planner, OneNote, Sway en Forms in te zetten voor documenten(beheer), samenwerken en kennisdeling.	2 dagen
	Office 365 Beheerder	Ontwikkel als systeem- of functioneel beheerder de vereiste kennis en vaardigheden voor het op veilige wijze inrichten en beheren van Office 365.	4 dagen
	Office 365 Key-User	Leer om de geavanceerde functionaliteiten van het Office 365 portal, Outlook, SharePoint en Microsoft Teams succesvol toe te passen op de werkplek.	1 dag
	Office 365 Ambassadeur	Ontwikkel vaardigheden om de geavanceerde mogelijkheden van het werken met Microsoft Teams, OneNote, Whiteboard, To-Do, Planner, Forms en Sway te gebruiken.	1 dag
	Office 365 Gevorderden	Leer om de geavanceerde mogelijkheden van Microsoft Teams, SharePoint, Outlook, Forms en Sway optimaal te benutten tijdens het werk.	1 dag
	Office 365 Inspiratiesessie	Ontdek in vogelvlucht de mogelijkheden, voordelen en waarde van de verschillende Office 365 applicaties voor de medewerkers van een organisatie.	Duur op aanvraag
	Office 365 Introductie	Ervaar als beginnende gebruiker van Office 365 de enorme voordelen van het pakket en leer zelfstandig werken met OneDrive, SharePoint en Teams.	1 dag
	Office 365 Power-User	Ontdek hoe je zonder enige codekennis apps bouwt met Power Apps, processen automatiseert met Power Automate en data visualiseert met Power BI.	2 dagen

Vragen voor ons?

Neem gerust contact op.



info@explainit.nl



088 - 122 55 88



Han Eshuis
Sales Manager

Microsoft 365

Digitale Werkplek 

	Microsoft 365 Beheerder	Ontwikkel als systeem- of functioneel beheerder de vereiste kennis en vaardigheden voor het op veilige wijze inrichten en beheren van Microsoft 365.	4 dagen
	MS-900: Microsoft 365 Fundamentals	This course provides knowledge on the considerations and benefits of adopting cloud services and the Software as a Service (SaaS) cloud model.	1 dag
	Microsoft 365 Basis	Leer om de applicaties OneDrive, SharePoint, Teams, Planner, OneNote, Sway en Forms in te zetten voor documenten(beheer), samenwerken en kennisdeling.	2 dagen
	Microsoft 365 Key-User	Leer om de geavanceerde functionaliteiten van het Microsoft 365 portal, Outlook, SharePoint en Microsoft Teams succesvol toe te passen op de werkplek.	1 dag
	Microsoft 365 Gevorderden	Leer om de geavanceerde mogelijkheden van Microsoft Teams, SharePoint, Outlook, Forms en Sway optimaal te benutten tijdens het werk.	1 dag
	Microsoft 365 Introductie	Ervaar als beginnende gebruiker van Microsoft 365 de enorme voordelen van het pakket en leer zelfstandig werken met OneDrive, SharePoint en Teams.	1 dag
	MS-101: Microsoft 365 Mobility and Security	This course covers three elements of Microsoft 365 enterprise administration: security management, compliance management and device management.	5 dagen
	Microsoft 365 Inspiratiesessie	Ontdek in vogelvlucht de mogelijkheden, voordelen en waarde van de verschillende Microsoft 365 applicaties voor de medewerkers van een organisatie.	Duur op aanvraag
	Microsoft 365 Ambassadeur	Ontwikkel vaardigheden om de geavanceerde mogelijkheden van het werken met Microsoft Teams, OneNote, Whiteboard, To-Do, Planner, Forms en Sway te gebruiken.	1 dag
	Microsoft 365 Power-User	Ontdek hoe je zonder enige codekennis apps bouwt met Power Apps, processen automatiseert met Power Automate en data visualiseert met Power BI.	2 dagen
	MS-100: Microsoft 365 Identity and Services	This course covers three elements of Microsoft 365 enterprise administration: tenant and service management, general management, and identity management.	5 dagen
	MS-203: Microsoft 365 Messaging	This course examines key elements of messaging administration as message transport, mail flow, messaging security, messaging infrastructure and compliance.	5 dagen
	MS-500: Microsoft 365 Security Administration	This course covers password protection, multi-factor authentication, Azure Identity Protection, Azure AD Connect, and conditional access in Microsoft 365.	4 dagen
	MS-600: Building Applications and Solutions with Microsoft 365 Core Services	This course covers implementing MS Identity, working with MS Graph, extending and customizing SharePoint, extending Teams, and extending Office.	5 dagen

Microsoft Teams

Digitale Werkplek 

	Microsoft Teams Basis	Leer hoe je als beginnend gebruiker van Microsoft Teams de applicatie inzet voor vergaderen, chatten, bellen en samenwerken op één centrale plek.	1 dag
	MS-700: Managing Microsoft Teams	Learn about various management tools, security and compliance features, network requirement for deployment and different Teams settings and policies.	4 dagen
	Microsoft Teams Gevorderden	Ontdek hoe je als gebruiker nog meer uit Microsoft Teams kunt halen door geavanceerde functionaliteiten als document- en teambeheer te gebruiken.	1 dag
	MS-720: Microsoft Teams Voice Engineer	Learn how to plan, design, configure, maintain, and troubleshoot an integrated communications solution at an organization using Microsoft Teams.	3 dagen
	MS-740: Troubleshooting Microsoft Teams	Learn to use advanced troubleshooting methods to support environments, analyze telemetry and log data, troubleshoot deployments, and tune performance.	Duur op aanvraag
	Samenwerken in Teams	Ontwikkel kennis en vaardigheden om Microsoft Teams in te zetten als dé digitale samenwerktol voor je team, afdeling, projectgroep of organisatie.	1 dag
	Vergaderen in Teams	Maak kennis met alle vergaderfuncties van Microsoft Teams en de integraties met andere applicaties om het vergaderproces te optimaliseren.	1 dag
	Hybride Vergaderen	Leer alles over effectief hybride vergaderen, het inrichten van hybride vergaderruimtes en hoe je Microsoft Teams als tool inzet bij hybride vergaderingen.	1 dag

Microsoft Excel

Digitale Werkplek 

	Excel Basis	Leer als beginner om zelfstandig te werken met belangrijke basisfuncties van Excel als gegevensinvoer, rekenmodellen, tabellen en grafieken.	2 dagen
	Excel Gevorderden	Maak kennis met de geavanceerde mogelijkheden van Excel en leer om handelingen efficiënter uit te voeren door het gebruik van nieuwe functionaliteiten.	2 dagen
	Excel VBA	Leer om handelingen in Excel eenvoudig te automatiseren en volledig naar je hand te zetten door het gebruik van Visual Basic for Applications (VBA).	3 dagen
	Excel Draaitabellen, Formules en Functies	Ontdek hoe je formules, draaitabellen en functies binnen Excel toepast in de praktijk aan de hand van verschillende instructies, oefeningen en cases.	1 dag
	Excel Macro's en Koppelingen	Leer hoe je Excel koppelt aan andere Office applicaties en hoe je macro's inzet voor het verminderen van het aantal uit te voeren handelingen.	1 dag
	Excel Self Service BI	Ontdek hoe je grote databestanden succesvol analyseert en overzichtelijk weergeeft door gebruik te maken van Power Pivot, Power Query en Power View.	1 dag

Power BI

Digitale Werkplek [🔗](#)

	Power BI Basis	Ontdek hoe je in een handomdraai intelligente analyses en overzichtelijke rapportages maakt in Power BI met data vanuit verschillende bronnen.	2 dagen
	Power BI Gevorderden	Leer hoe je succesvol gebruik maakt van complexe functies, query's en berekeningen voor het maken van intelligente rapportages met Power BI.	2 dagen
	PL-300: Microsoft Power BI Data Analyst	This course will discuss the methods and best practices that are in line with requirements for modeling, visualizing, and analyzing data with Power BI.	3 dagen

Sharepoint

Digitale Werkplek [🔗](#)

	SharePoint Basis	Ontdek hoe je optimaal gebruik maakt van de documentenbibliotheek, het bijhouden van lijsten, de inzet van het teamnotitieblok en het toevoegen van taken.	1 dag
	SharePoint Sitebeheer	Leer alles over het doelgericht inrichten van informatieve pagina's, documentbibliotheken, lijsten, ledenbeheer en machtigingen in SharePoint.	2 dagen

Outlook

Digitale Werkplek [🔗](#)

	Outlook Gevorderden	Leer om efficiënt en doelgericht met de geavanceerde functionaliteiten rondom het beheren van je postvak, contactpersonen en agenda te werken.	1 dag
	Outlook Basis	Maak kennis met de basisfunctionaliteiten van Outlook om effectief en efficiënt om te kunnen gaan met je mailbox, agenda, contacten en taken.	1 dag

Word

Digitale Werkplek [🔗](#)

	Word Basis	Leer om de basisfunctionaliteiten van Word als documenten invoegen, lettertypes aanpassen, inhoudsopgaven instellen en tabellen aanmaken te gebruiken.	2 dagen
	Word Vervolg	Maak kennis met geavanceerde functies van Word voor het zelfstandig professionaliseren van je documenten en het automatiseren van werkzaamheden.	2 dagen
	Word VBA	Leer om sjablonen te maken en koppelingen aan te brengen met andere Office applicaties door Visual Basic for Applications (VBA) te gebruiken.	2 dagen

Microsoft Power Automate

Digitale Werkplek [🔗](#)

	Microsoft Power Automate	Leer om slimmer en efficiënter te werken door handelingen in verschillende applicaties automatisch achter elkaar te laten uitvoeren in werkstromen.	1 dag
	Power Apps	Ontwikkel kennis en vaardigheden om eenvoudig mobiele en web-gebaseerde apps te maken zonder dat je ook maar één regel code hoeft te schrijven.	2 dagen
	PL-100: Microsoft Power Platform App Maker	This course will teach you how to build apps with low-code techniques to simplify, automate, and transform tasks and processes using the Power Platform.	3 dagen
	PL-200: Microsoft Power Platform Functional Consultant	This course will learn you how to capture requirements, engage experts and stakeholders, translate requirements, and configure solutions and apps.	4 dagen
	PL-900: Microsoft Power Platform Fundamentals	Learn to create Power Apps, connect data with Dataverse, build a Power BI Dashboard, automate processes, and build a chatbot with Power Virtual Agents.	2 dagen

Microsoft Project

Digitale Werkplek [🔗](#)

	Microsoft Project	Leer om zelfstandig uitgebreide planningen en overzichtelijke rapportages te maken voor uiteenlopende projecttypes met de inzet van Microsoft Project.	2 dagen
	Tasks voor Planner en To Do	Leer om op efficiënte en effectieve wijze om te gaan met taken door persoonlijke taken in To Do en Outlook te combineren met teamtaken in Planner.	Duur op aanvraag

Microsoft PowerPoint

Digitale Werkplek [🔗](#)

	PowerPoint Gevorderden	Ontdek hoe je PowerPoint presentaties aantrekkelijker, dynamischer en overtuigender te maken met behulp van de geavanceerde functionaliteiten.	1 dag
	PowerPoint Basis	Leer om eenvoudig en razendsnel professionele presentaties te maken door het gebruik van de verschillende opmaakmogelijkheden van PowerPoint.	1 dag

Access

Digitale Werkplek [🔗](#)

	Access Basis	Ontdek hoe je in Access eenvoudig een bruikbare database maakt en overzichtelijke rapportages met behulp van gegevens uit tabellen creëert.	2 dagen
	Access VBA	Leer om met Visual Basic for Applications (VBA) zelfstandig te programmeren in Access en maak kennis met het Data Access Model (DAO) objectmodel.	2 dagen
	Access Vervolg	Ontwikkel kennis en vaardigheden om aan de slag te kunnen met relaties tussen tabellen, complexe formulieren, beveiliging, macro's en integraties.	2 dagen

Office overig

Digitale Werkplek [🔗](#)

	Computervaardigheden	Leer efficiënt werken met de computer, het Windows besturingssysteem en de belangrijkste Office applicaties: Word, Outlook, Excel & PowerPoint.	2 dagen
	Microsoft Office	Ontwikkel kennis en vaardigheden om doelgericht gebruik te kunnen maken van de belangrijkste Office applicaties: Word, Outlook, Excel en PowerPoint.	2 dagen
	OneNote	Ontdek hoe je met het gebruik van OneNote effectiever (samen)werkt door notities en aantekeningen altijd digitaal en op één centrale plek op te slaan.	1 dag
	Visio	Maak kennis met de mogelijkheden van Visio voor het presenteren van ideeën, processen, systemen en numerieke gegevens door middel van diagrammen.	2 dagen
	VBA	Leer om de basis van VBA te gebruiken op het gebied van macro's, variabelen, expressies, objecten en integraties met andere Office applicaties.	3 dagen
	Sway	Ontdek hoe je met Sway razendsnel verschillende soorten presentaties maakt op basis van bestaande documenten, kant-en-klare ontwerpen of eigen ontwerpen.	1 dag
	Microsoft Forms	Maak kennis met de verschillende soorten vraagtypen, vertakkingen, normeringen en analysemogelijkheden voor formulieren binnen Microsoft Forms.	Duur op aanvraag
	OneDrive	Ontdek hoe je met OneDrive altijd, op iedere gewenste locatie en met elk apparaat bij je bestanden kunt door ze veilig op te slaan in de cloud.	Duur op aanvraag
	Publisher	Leer om met de veelzijdige mogelijkheden van Publisher prachtige documenten, kalenders, kaarten, catalogi, briefpapier en posters te ontwerpen.	2 dagen

Windows

Digitale Werkplek [🔗](#)

	MD-101: Managing Modern Desktops	This course will learn you how to plan and implement an operating system deployment strategy, as well as how to implement an update strategy.	5 dagen
	Windows 11	Leer om de weg te vinden in de aangepaste interface van het Windows 11 besturingssysteem en ontdek welke nieuwe functionaliteiten er allemaal zijn.	1 dag
	Windows 10	Maak als eindgebruiker kennis met de nieuwe interface, basisfunctionaliteiten, applicaties en instellingen van het Windows 10 besturingssysteem.	1 dag
	MD-100: Windows Client	This course will develop your skills and knowledge that include supporting and configuring Windows 10 desktops in an organizational environment.	5 dagen



“

Bij ExplainIT zijn we gespecialiseerd in de digitale werkplek en proberen we voor iedere leerbehoefte een passende oplossing te bieden. De combinatie van ons uitgebreide trainingsaanbod, onze mogelijkheden tot maatwerk, onze slimme leeroplossingen, onze flexibiliteit en ons organisatorisch vermogen maakt ons uniek.

Martin, Programmamanager & Trainer

Azure

Digitale Werkplek [🔗](#)

	AZ-900: Microsoft Azure Fundamentals	This course will provide foundational level knowledge on cloud concepts, core Azure services, Azure management and governance features and tools.	1 dag
	AZ-104: Microsoft Azure Administrator	This course learns how to manage Azure subscriptions, secure identities, administer infrastructure, connect Azure sites and configure virtual networking.	4 dagen
	AZ-500: Microsoft Azure Security Technologies	This course provides knowledge and skills needed to implement security controls, maintain an organization's security posture, and remediate vulnerabilities.	4 dagen
	AZ-400: Designing and Implementing Microsoft DevOps Solutions	This course provides the foundational knowledge and necessary skills to design and implement DevOps processes and practices with success.	5 dagen
	AZ-700: Designing and Implementing Microsoft Azure Networking Solutions	This course teaches network engineers who are looking to specialize in Azure how to design, implement, and maintain Azure networking solutions.	3 dagen
	AZ-600: Configuring and Operating a Hybrid Cloud with Microsoft Azure Stack Hub	This course teaches Azure administrators and Azure Stack Hub operators how to plan, deploy, package, update, and maintain the Azure Stack Hub infrastructure.	4 dagen
	AZ-305: Designing Microsoft Azure Infrastructure Solutions	This course covers governance, compute, application architecture, storage, data integration, authentication, networks, business continuity, and migrations.	4 dagen
	AZ-204: Developing Solutions for Microsoft Azure	This course teaches developers how to create end-to-end solutions in Microsoft Azure, and to monitor, troubleshoot and optimize Azure solutions.	5 dagen
	AZ-140: Configuring and Operating Microsoft Azure Virtual Desktop	This course teaches Azure administrators how to plan, deliver, and manage virtual desktop experiences and remote apps, for any device, on Azure.	4 dagen

SelfGuide

Digitale Werkplek [🔗](#)

	SelfGuide Editor	Ontdek hoe je als editor in SelfGuide microlearnings razendsnel aanmaakt, kenmerkt met tags, structureert in handleidingen en gebruikt in trainingen.	Duur op aanvraag
	SelfGuide User	Leer alles over de algemene werking van SelfGuide, de centrale bibliotheek met microlearnings, de opbouw van handleidingen en de functie van trainingen.	Duur op aanvraag

Methodieken

Kies uit meerdere trainingen voor methodieken. Gerenommeerde methodieken verbeteren de samenwerking tussen collega's, opdrachtgevers en andere betrokkenen binnen projecten en processen.

Lean Six Sigma

Methodieken [🔗](#)

	Lean Six Sigma Green Belt	Leer als projectleider om een Lean Six Sigma verbeterproject volgens de DMAIC-structuur te begeleiden en collega's mee te nemen in de veranderingen.	6 dagen
	Lean Six Sigma Yellow Belt	Leer als teamlid van een Lean Six Sigma verbeterproject om daadwerkelijk processen te verbeteren aan de hand van belangrijke Lean instrumenten.	1 dag
	Lean Six Sigma Orange Belt	Maak kennis met de projectstructuur van een Lean Six Sigma verbeterproject en leer om de basisprincipes binnen een verbeterproject toe te passen.	2 dagen

PRINCE2

Methodieken [🔗](#)

	PRINCE2® Foundation	Maak kennis met de principes, thema's en processen van de PRINCE2® (6e editie) projectmanagement methode als voorbereiding op het officiële examen.	2 dagen
	PRINCE2® Practitioner	Leer om complexe projecten te identificeren, starten, bewaken, bijsturen en afronden op basis van de PRINCE2® (6e editie) projectmanagement methodiek.	3 dagen

ITIL

Methodieken [🔗](#)

	ITIL® 4 Foundation	Ontwikkel kennis over IT Service Management, ITIL® 4, de toepassing ervan in de praktijk en hoe je andere best practices integreert met ITIL® 4.	2 dagen
	ITIL® 4 Managing Professional Transition	Behaal als ITIL® V3 Expert door middel van het voltooien van een overgangsmodule de uitgebreide ITIL® 4 Managing Professional certificering.	Duur op aanvraag

Agile

Methodieken [🔗](#)

	Agile Scrum Foundation	Maak kennis met Agile, de Scrum werkwijze, rollen in een Scrum team en hoe een Scrum projectplanning eruit ziet als voorbereiding op het officiële examen.	2 dagen
	Scrum Product Owner	Ontwikkel kennis en vaardigheden om als verantwoordelijke te fungeren voor het managen van de product backlog en het leveren van een passend eindproduct.	2 dagen
	Scrum Master	Ontwikkel jezelf tot een volwaardige Scrum Master die in staat is om organisaties te begeleiden bij de implementatie en adoptie van de methode.	2 dagen
	Agile Werken in Microsoft Teams	Ontdek welke functionaliteiten van Microsoft Teams te gebruiken zijn voor het succesvol digitaal toepassen van de verschillende Agile methodieken.	Duur op aanvraag
	Scrum Basis	Ontwikkel inzicht in de basisbeginselen, voordelen, rollen en toepasbaarheid van de flexibele Scrum methode bij verschillende soorten projecten.	1 dag
	Scrum in de Praktijk	Ontdek aan de hand van verschillende praktijkvoorbeelden wat de toegevoegde waarde van Scrum is en voor welke soorten projecten de methode toepasbaar is.	1 dag

Informatiebeveiliging

Methodieken [🔗](#)

	Information Security Foundation	Ontwikkel kennis over de belangrijkste concepten, veelvoorkomende risico's, bekende hedendaagse dreigingen en het belang van informatiebeveiliging.	2 dagen
	Information Security Management Expert	Leer om risicoanalyses te maken, de invoering van een informatiebeveiligingsbeleid te implementeren en een team van security specialisten aan te sturen.	Duur op aanvraag
	Information Security Management Professional	Verkrijg inzicht in de organisatorische, fysieke en technische aspecten van informatiebeveiliging voor het implementeren van een succesvol beleid.	3 dagen
	Security Awareness	Creëer bewustwording rondom informatiebeveiliging en leer alles over veilig werken in een tijd waarin medewerkers steeds meer online werken.	1 dag

Functioneel Beheer

Methodieken [🔗](#)

	Functioneel Beheer Office 365	Ontwikkel kennis van het Office 365 Beheercentrum en leer om instellingen in Teams, SharePoint en OneDrive volledig naar je hand te zetten.	2 dagen
	Business Information Management Foundation	Krijg diepgaand inzicht in de eisen en verwachtingen die gesteld worden aan IT-afdelingen en hoe eindgebruikers optimaal ondersteund kunnen worden.	2 dagen
	Leerlijn Functioneel Beheer	Ontwikkel zowel de functionele als communicatieve vaardigheden om de rol als functioneel beheerder succesvol in te vullen binnen je organisatie.	5 dagen
	Functioneel Beheer Specialist	Ontwikkel kennis en vaardigheden om een betrouwbare, flexibele, schaalbare en innovatieve informatievoorziening te waarborgen.	5 dagen
	Business Information Management Professional	Ontwikkel kennis en vaardigheden die nodig zijn voor de instandhouding en doorontwikkeling van de informatievoorziening binnen een organisatie.	Duur op aanvraag

Projectmanagement

Methodieken [🔗](#)

	Projectmatig Werken	Maak kennis met de basis van projectmatig werken en ontwikkel de vereiste vaardigheden om succesvol deel te nemen aan allerlei typen projecten.	2 dagen
	Projectmanagement	Leer hoe je alle projecten van begin tot eind succesvol laat verlopen door een optimale voorbereiding, inrichting, structuur en beheersing.	3 dagen
	IPMA-D	Leer als beginnende projectmanager je projectmanagement competenties te ontwikkelen om projecten tot een succes te maken.	4 dagen

Vragen voor ons?

Neem gerust contact op.

 info@explainit.nl

 088 - 122 55 88



Giel Hemme
Adviseur Leren & Ontwikkelen

Soft Skills

Kies uit meer dan 20 verschillende soft skills trainingen. Onze trainingen verbeteren de gedragsvaardigheden van medewerkers binnen een team, zodat er effectiever en efficiënter (samen)gewerkt kan worden.

Communicatie

Soft Skills [🔗](#)

	Communicatieve Vaardigheden	Leer om beter in te spelen op je omgeving, bewuster te luisteren en overtuigender over te komen om je boodschap effectiever te communiceren.	2 dagen
	Lastige Gesprekken Voeren	Krijg persoonlijk inzicht in je eigen manier van communiceren, wat de invloed van emoties is en hoe je omgaat met dominante gesprekspartners.	2 dagen
	Correct Nederlands	Schrijf foutloze Nederlands teksten door te beschikken over actuele kennis, struikelblokken te herkennen en fouten vroegtijdig te identificeren.	2 dagen
	Feedback Geven en Ontvangen	Leer om op een effectieve manier waardevolle feedback te geven en om op constructieve wijze om te gaan met feedback dat je krijgt van anderen.	1 dag

Persoonlijke Effectiviteit

Soft Skills [🔗](#)

	Typevaardigheid	Leer om foutloos te typen met het gebruik van 10 vingers om razendsnel tekstuele e-mails, verslagen, memo's en rapporten te kunnen opstellen.	2 dagen
	Time Management met Outlook	Leer hoe je door het gericht gebruiken van Outlook beter doelen kunt stellen, werkzaamheden kunt plannen en heldere prioriteiten kunt bepalen.	1 dag
	Time Management	Ontdek hoe je door doelen te stellen, prioritering aan te brengen en een duidelijke planning te maken op efficiënte wijze gebruik maakt van je dag.	2 dagen
	Persoonlijke Effectiviteit	Leer meer uit je eigen kwaliteiten te halen, doelgerichter te zijn, effectiever te werken en inzicht te krijgen in je manier van communiceren.	2 dagen

Klantgerichtheid

Soft Skills [🔗](#)

	Klantgericht Denken en Handelen	Ontdek de betekenis van klantgerichtheid, wat het inhoudt om als organisatie de klant centraal te stellen en hoe je een klantgerichte houding aanneemt.	2 dagen
	Klantgericht Telefoneren	Leer om op klantgerichte wijze te telefoneren, verschillende gesprekstechnieken bewust toe te passen en lastige gesprekken succesvol te voeren.	2 dagen
	Klantvriendelijke Klachtafhandeling	Ontdek hoe je lastige gesprekken met klanten over klachten prettiger laat verlopen door voor een professionele en effectieve afhandeling te zorgen.	2 dagen

Leiding Geven

Soft Skills [🔗](#)

	Leidinggeven Basis	Leer om op een passende wijze leiding te geven aan verschillende soorten teams en hoe je medewerkers op de juiste manier weet te motiveren.	3 dagen
	Leidinggeven op Afstand	Leer om teams in je organisatie succesvol aan te sturen in een virtuele setting en hoe je te allen tijde de volledige controle behoudt over het team.	2 dagen
	Coachingsvaardigheden	Krijg onder professionele begeleiding inzicht in het doel van coaching en ontwikkel je persoonlijke vaardigheden voor het effectief coachen van anderen.	Duur op aanvraag
	Leidinggeven aan Projecten	Maak kennis met de principes van projectmatig werken, ontwikkel inzicht in de verschillende projectrollen en leer een projectplan succesvol op te stellen.	3 dagen

Teamontwikkeling

Soft Skills [🔗](#)

	Teambuilding	Ontdek hoe je binnen een team de onderlinge communicatie verbetert, meer uit elkaars kwaliteiten haalt en een positief groepsgevoel creëert.	Duur op aanvraag
	Effectief Samenwerken	Maak kennis met de succesfactoren van teamwerk en leer hoe je het aanwezige talent met elkaar verbindt om tot een succesvolle samenwerking te komen.	2 dagen
	Effectief Vergaderen	Leer om het rendement van vergaderingen te optimaliseren door een optimale voorbereiding en het gebruik van verschillende vergadertechnieken.	2 dagen

Klantenservice

Soft Skills [↗](#)

	Helpdesk & Servicedesk	Leer om als helpdesk- of servicedeskmedewerker de relatie met de klant te verstevigen door professioneel te handelen en een positieve ervaring te creëren.	2 dagen
	IT Helpdesk & Servicedesk	Ontdek hoe je de IT-dienstverlening optimaliseert door medewerkers van de helpdesk en servicedesk optimaal voor te bereiden op de werkzaamheden.	2 dagen

Weerbaarheid

Weerbaarheid [↗](#)

	Omgaan met Agressie	Leer in een publieke functie effectief omgaan met verschillende vormen van agressie van klanten, cliënten en/of burgers.	1 dag
	Omgaan met telefonische agressie	Ontwikkel kennis en vaardigheden om op een effectieve manier om te gaan met telefonische agressie.	1 dag
	Lastige Gesprekken Voeren	Ontdek hoe je lastige gesprekken als functioneringsgesprekken en slecht-nieuwsgesprekken kan sturen en onder controle houden.	2 dagen
	Vertrouwenspersoon	Leer een breed spectrum aan kennis en vaardigheden om binnen je organisatie een rol als vertrouwenspersoon te bekleden.	2 dagen
	Grensoverschrijdend Gedrag	Krijg waardevolle inzichten over wat grensoverschrijdend gedrag inhoudt, hoe het ontstaat en hoe je het tegengaat.	1 dag

Populaire Trainingen

	Microsoft Teams Basis	Leer hoe je als beginnend gebruiker van Microsoft Teams de applicatie inzet voor vergaderen, chatten, bellen en samenwerken op één centrale plek.	1 dag
	Excel Basis	Leer als beginner om zelfstandig te werken met belangrijke basisfuncties van Excel als gegevensinvoer, rekenmodellen, tabellen en grafieken.	2 dagen
	Office 365 Basis	Leer om de applicaties OneDrive, SharePoint, Teams, Planner, OneNote, Sway en Forms in te zetten voor documenten(beheer), samenwerken en kennisdeling.	2 dagen
	Power BI Basis	Ontdek hoe je in een handomdraai intelligente analyses en overzichtelijke rapportages maakt in Power BI met data vanuit verschillende bronnen.	2 dagen
	Microsoft 365 Beheerder	Ontwikkel als systeem- of functioneel beheerder de vereiste kennis en vaardigheden voor het op veilige wijze inrichten en beheren van Microsoft 365.	4 dagen
	PRINCE2® Foundation	Maak kennis met de principes, thema's en processen van de PRINCE2® (6e editie) projectmanagement methode als voorbereiding op het officiële examen.	2 dagen
	Communicatieve Vaardigheden	Leer om beter in te spelen op je omgeving, bewuster te luisteren en overtuigender over te komen om je boodschap effectiever te communiceren.	2 dagen
	MS-900: Microsoft 365 Fundamentals	This course provides knowledge on the considerations and benefits of adopting cloud services and the Software as a Service (SaaS) cloud model.	1 dag
	MD-101: Managing Modern Desktops	This course will learn you how to plan and implement an operating system deployment strategy, as well as how to implement an update strategy.	5 dagen
	Windows 11	Leer om de weg te vinden in de aangepaste interface van het Windows 11 besturingssysteem en ontdek welke nieuwe functionaliteiten er allemaal zijn.	1 dag

Vragen voor ons?

Neem gerust contact op.

 info@explainit.nl

 088 - 122 55 88



Bart Blokhuis
Accountmanager

Werkwijze

Trainen bij ExplainIT is meer dan alleen leren en ervaren. Voor iedere trainingsbehoefte kennen we een passende oplossing en helpen we je een zo optimaal mogelijk leerrendement te behalen.

Werkwijze

Iedere trainingsbehoefte is uniek. Trainen bij ExplainIT is meer dan alleen leren en ervaren. Voor iedere trainingsbehoefte kent ExplainIT een passende oplossing. Graag helpen wij je om een zo optimaal mogelijk leereffect te halen. Met ons unieke leermiddelenaanbod vergroten wij de efficiëntie van het leerproces. We

onderscheiden open inschrijving-, de incompany trainingen en afdelings- of organisatiebrede trainingstrajecten. Deze vragen ieder om een specifieke werkwijze. Een werkwijze die leidt tot een hoog leerrendement en invullen van de leerbehoefte van individu, team en organisatie. Door kennis en ervaring van onze trainers en adviseurs hebben we voor iedere leerbehoefte een passende oplossing.

Vragen voor ons?

Neem gerust contact op.

✉ info@explainit.nl

☎ 088 - 122 55 88



Simone Slaghekke
Planning & Organisatie

Trainingsvormen

Door gebruik te maken van drie verschillende werkwijzen kunnen wij aan de behoefte van iedere organisatie voldoen.



Open Inschrijving

Kies een datum, bepaal je voorkeurslocaties en volg de training met medewerkers van andere organisaties.

Meer informatie [🔗](#)



Incompany Training

Organiseer een training met een programma, datum en locatie naar keuze voor medewerkers van je organisatie.

Meer informatie [🔗](#)



Adoptie Traject

Zorg ervoor dat medewerkers nieuwe technologie en methodieken accepteren en doelgericht inzetten.

Meer informatie [🔗](#)

Oplossingen

Iedere leerbehoefte is uniek. ExplainIT biedt organisaties verschillende oplossingen om deze leerbehoeften zo gepast mogelijk in te vullen. Hier is een overzicht van al onze oplossingen.

Trainingssoftware

Met onze trainingssoftware, SelfGuide, ondersteun je gebruikers op de werkplek. SelfGuide zorgt voor de acceptatie en het succesvol gebruik van applicaties. Ontwikkel actuele instructies en trainingsmateriaal en ervaar deze voordelen:

- Gebruikers op uniforme wijze met applicaties leren werken
- Zelf microlearnings van alle applicaties op de werkplek creëren
- Altijd over actuele Office 365 handleidingen beschikken
- Optimale borging van trainingen en leertrajecten faciliteren
- Zelfredzaamheid van gebruikers op de werkplek verhogen

Meer informatie 

Office 365 Adoptie

Adoptie is cruciaal voor optimaal gebruik van Office 365 binnen organisaties. Succesvolle Office 365 adoptie leidt bij gebruikers tot vertrouwen en het doelmatig gebruik van (nieuwe) technologie. Bij ExplainIT werken we volgens een effectief adoptieplan.

- Verwarring bij het in gebruik nemen van Office 365 minimaliseren
- Medewerkers direct van nieuwe functies binnen Office 365 laten profiteren
- Het rendement op de investering in Office 365 maximaliseren
- Onnodig werk op het gebied van Office 365 voor IT-personeel verminderen

Meer informatie 



“Ik zou ExplainIT zeker aanbevelen omdat het een heel prettige partij is om mee samen te werken. Samen het we een toch zeer uitdagend project tot een goed einde gebracht.”

Tirza de Wilde
ICT-adviseur



“Ik zou onze relatie met ExplainIT omschrijven als zeer goed. Er zijn korte communicatielijnen en we zijn open naar elkaar. Van de persoonlijke aanpak ben ik ook erg gecharmeerd en we staan er zeker open voor om onze relatie verder te ontwikkelen.”

Mirjam de Willigen Verkamman
Learning & Talent Development



“We zouden ExplainIT zeker aanbevelen bij ICT (migratie) trainingen. Je weet gewoon wat je kunt verwachten en dat is als opdrachtgever erg prettig. Dat is zeker het geval bij projecten die van impact zijn op een grote groep medewerkers.”

Martijn Dekker
Teammanager Operations

Continu Digitaal Vaardig

Op de IT-roadmap staan verschillende projecten van de IT-afdeling, waaronder software implementaties en migraties. Het begeleiden van gebruikers is een belangrijk onderdeel bij deze type projecten. ExplainIT biedt organisaties een totaaloplossing voor training, onboarding en kennisborging.

- Gebruikers training op basis van niveau en leervoorkeuren
- Nieuwe gebruikers onboarden met e-learning op maat
- Kennis en vaardigheden borgen met continuous learning
- Medewerkers optimaal voorbereiden op veranderingen als software implementaties en migraties

Meer informatie 

Skills Week

De Skills Week is een uniek concept om leren en ontwikkelen extra onder de aandacht te brengen in je organisatie. Het is dé manier om medewerkers op enthousiaste wijze klaar te stomen voor de toekomst middels een jaarlijks organisatie breed evenement.

- Leren en ontwikkelen jaarlijks onder de aandacht brengen
- Medewerkers op enthousiaste wijze op de toekomst voorbereiden

- Medewerkers doelgericht in actuele medewerkers ontwikkelen
- De vaardigheden van alle medewerkers in de organisatie verbeteren

Meer informatie 

Gebruik van Teams

Microsoft Teams is erg populair vanwege de mogelijkheid om digitaal te vergaderen, maar het is ook de plek om met jouw afdeling of projectgroep samen te werken aan documenten, aantekeningen te delen en meer. Wij helpen organisaties Teams optimaal te gebruiken.

- Tijds- en plaatsonafhankelijk en op elk apparaat in te zetten
- Laagdrempelig en intuïtief te gebruiken
- Eenvoudig met extra functionaliteiten uit te breiden
- Documenten, gesprekken en informatie op één centrale plek beheren
- Handige koppelingen met andere Office applicaties maken

Meer informatie 

Klantcases

We zijn trots op de samenwerkingen met onze klanten. In onze klantcases ontdek je hoe zij de samenwerking met ons ervaren.



Zorg **Aveleijn**

Hoe Aveleijn ervoor zorgde dat alle medewerkers het maximale uit Windows 10 en Office 365 halen.

Naar klantcase 



Overheid **Twente Milieu**

Hoe Twente Milieu zonder problemen de nieuwe digitale werkomgeving in gebruik nam.

Naar klantcase 



Dienstverlening **KLM**

Hoe KLM met trainingen op maat de klantgerichtheid van medewerkers verbeterde.

Naar klantcase 



Industrie **Enexis**

Hoe Enexis met succes migreerde naar Windows 10 door de inzet van ervaren floorwalkers.

Naar klantcase 



Onderwijs **HvA**

Hoe de Hogeschool van Amsterdam de interne vraag naar Microsoft Office en Adobe trainingen invult.

Naar klantcase 

088 - 122 55 88 | info@explainit.nl | www.explainit.nl



Alle rechten voorbehouden.
Bij het samenstellen en onderhouden van deze brochure is zorgvuldigheid nagestreefd. Het is echter altijd mogelijk dat de informatie in deze brochure niet volledig is of onjuistheden bevat. ExplainIT is in zijn geheel niet aansprakelijk voor de gevolgen van activiteiten die worden ondernomen op basis van deze brochure.