VORMINGS-
AANBOD

2019

FeBi
vzw/asbl

ouderenzorg | vorming
secteur personnes âgées | formation

privé-ziekenhuizen | vorming
hôpitaux privés | formation

337

aanvullend sociaal fonds non-profit | vorming
fonds social auxiliaire non-marchand | formation

bicommunautaire en federale opvoedings- en huisvestingsinrichtingen | vorming
établissements d'éducation et d'hébergement bicommunautaires et fédéraux | formation

sociaal fonds voor de gezondsheidsinrichtingen en -diensten | vorming
fonds social pour les établissements et services de santé | formation

Beste lezer,

In deze brochure stelt FeBi vzw u graag haar **nieuwe vormingsaanbod** voor het jaar 2019 voor.

Als overkoepelende organisatie van 5 vormingsfondsen binnen de private non-profit sector, is het onze missie om via diverse vormingsinitiatieven de kwaliteit te verhogen van de zorg- en dienstverlening van deze sectoren.

Het vormingsaanbod 2019 kadert in een breder geheel van acties die we als sociale partner organiseren om de competenties van werknemers actief binnen de Paritaire (sub)-comités 330, 319 en 337 verder te ontwikkelen .

Onze website ***www.fe-bi.org*** werd onlangs compleet vernieuwd: u kan hier ons aanbod raadplegen en snel inschrijven, maar u komt ook te weten welke andere acties FeBi vzw organiseert voor haar sectoren.

Heeft u als bezoldigde werknemer van 1 van onze sectoren nood aan een bepaalde opleiding, of wilt u als werkgever uw personeelsleden ondersteunen in hun opleidingsbehoeften? Check dan onze catalogus vormingen rond verscheidene thema's die u helemaal **gratis** worden aangeboden, en dit in heel België!

De meeste vormingen van ons programma kent u wellicht al, we bieden u ook in 2019 vormingen aan rond o.a. de thema's Bureautica en digitale media, Welzijn op het werk, Agressie- en conflictbeheersing en Communicatie.

Het bekijken waard in 2019 is ook het nieuwste leervorm 'blended learning' dat de combinatie mogelijk maakt tussen afstandsonderwijs via een e-learning platform en onderwijs in klasverband.

Verder wordt in 2019 naast nieuwe specifieke opleidingen ook gestart met intervisies rond het omgaan met familie van bewoners/ patiënten en mentorschap van collega's.

Vanuit FeBi vzw hopen we dat ons programma u aanspreekt en onze vormingen zowel kwalitatief als inhoudelijk tegemoet komt aan uw vormingsnoden.

Jonathan Chevalier
Directeur

Yves Hellendorff
Voorzitter

Hendrik Van Gansbeke
Ondervoorzitter

INFO

WELKE SECTOREN DOEN MEE?

Het vormingsaanbod is bestemd voor werknemers van de instellingen die vallen onder de bevoegdheid van één van de 5 vormingsfondsen:

Paritair Comité 330

- Het Sociaal Fonds voor de privé-ziekenhuizen (RSZ-kerngetal 025, 072 en 111)
- Het Sociaal Fonds voor ouderenzorg (RSZ-kerngetal 311 - 330)
- Het Sociaal Fonds voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten (RSZ-kerngetal 422, 522, 722 en 735)

Paritair comité 337

- Het aanvullend Sociaal Fonds non-profit (RSZ-kerngetal 139)

Paritair comité 319

- Het Sociaal Fonds voor de bicommunautaire en federale opvoedings- en huisvestings-inrichtingen (RSZ-kerngetal 462)

WIE MAG INSCHRIJVEN?

Alle bezoldigde werknemers hebben de mogelijkheid zich in te schrijven op ons gratis vormingsaanbod, met uitzondering van werknemers van ziekenhuizen en rusthuizen die in het bezit zijn van een master diploma.
Bent u in deze situatie, dan kan u enkel deelnemen indien u voldoet aan één van de volgende voorwaarden:

- U bent ouder dan 50 jaar bij de inschrijving
- U heeft een verminderde arbeidsongeschiktheid
- U bent minder dan 1 jaar in dienst en was werkzoekende vóór uw aanwerving

HOE INSCHRIJVEN?

U heeft binnen ons aanbod een vorming gevonden waaraan u of uw werknemers graag aan deelnemen? Fijn, haast u dan op onze website om uzelf of uw medewerkers in te schrijven! Aarzel niet te lang want een aantal vormingen zijn nogal snel volzet.

Wij raden u aan **online** in te schrijven via ons **Extranet platform**, de link vindt u op onze website ***www.fe-bi.org***.
Heeft u nog geen toegang tot ons platform? Op onze website vindt u het document voor uw loginaanvraag.

Gekende contactpersonen kunnen via het extranet alle inschrijvingen vanwege hun organisatie verder opvolgen.

Ook een werknemer kan zichzelf online inschrijven voor één van onze sessies, de contactpersoon krijgt hier steeds per mail een melding van en kan indien gewenst reageren.

Geen fan van online inschrijven? Geen paniek, u kan voorlopig nog in- en uitschrijven op ons vormingsaanbod via het aanvraagformulier, terug te vinden op onze website.

WAT NA DE INSCHRIJVING?

Van zodra een inschrijving bij ons verwerkt is, krijgen zowel de contactpersoon van de instelling als de deelnemer nieuws **via mail**:

1. Bericht van ontvangst van de inschrijving
Als de inschrijving in orde is krijgt de contactpersoon een overzicht van de inschrijvingen voor zijn organisatie. Ook de deelnemer krijgt een ontvangstbericht. We vragen aan wie zich inschrijft om zijn engagement na te komen om het goede verloop van de opleidingen niet in het gedrang te brengen.

2. Bevestiging
Twee weken vóór het begin van de opleiding krijgen zowel de contactpersoon als de deelnemer een bevestigingsbericht of een annuleringsbericht (als er niet voldoende deelnemers zijn).
Bij een 1ste inschrijving op het vormingsaanbod van 2019 dient u ook een **bewijs van sociaal overleg** toe te voegen. Dat geldt dan voor elke volgende inschrijving in de loop van het jaar (zie ook hieronder).

BELANGRIJK OM TE WETEN!

Het Fonds vraagt dat het personeel geraadpleegd wordt bij deelname aan opleidingen georganiseerd in 2019.
Stuur ons een **bewijs van sociaal overleg** bij uw 1ste inschrijving.
De formaliteiten verschillen volgens de sectoren, raadpleeg ***www.fe-bi.org*** voor meer informatie.

In een groep kunnen **maximum 6 personen** van eenzelfde organisatie zitten.

Bepaalde zalen zijn toegankelijk voor **rolstoelgebruikers**. Dit staat aangeduid naast het adres van de vormingsplaats. Gelieve contact te nemen met het Fonds indien u hier meer details over wilt.

U WENST MEER INFORMATIE?

Vragen met betrekking tot de **programmatie** en de **inschrijvingen** worden behandeld door FeBi vzw. Maak uw vragen kenbaar via mail ***brochure@fe-bi.org*** of telefoon 02/227 22 54 of 02/227 59 87.

Voor vragen met betrekking tot de **inhoud** van de opleiding of de bereikbaarheid van het **leslokaal** neemt u best contact op met de opleidingsverstrekker. Je vindt hun contactgegevens op het einde van deze brochure.

VERANTWOORDELIJKE UITGEVER

Jonathan Chevalier, Directeur FeBi vzw
Sainctelettesquare 13-15, 1000 Brussel
www.fe-bi.org

INHOUD

1. INFORMATICA EN BUREAUTICA 10
2. OMGAAN MET STRESS 19
3. BURN-OUT 22
4. OMGAAN MET AGRESSIE EN CONFLICTEN 24
5. COMMUNICATIE 26
6. ONTHAAL VAN NIEUWE MEDEWERKERS 30
7. CULTURELE DIVERSITEIT 32
8. BASISOPLEIDING VOOR ONTHAALMEDEWERKERS 33
9. OMGAAN MET PSYCHIATRISCHE STOORNISSEN 34
10. EHBO 35
11. HACCP 39
12. HEFFEN EN TILLEN VAN MATERIAAL 40
13. PC EN ERGONOMIE 41
14. LIJST VAN DE OPLEIDINGSVERSTREKKERS 43

1. INFORMATICA EN BUREAUTICA

BASIS PC-VAARDIGHEDEN

DOELGROEP

Ieder die nog geen ervaring heeft met de computer.

DOELSTELLING

De werking van de computer begrijpen en leren werken met de verschillende functies van Windows.

PROGRAMMA

Dit zijn de hoofdthema's die aan bod komen tijdens de cursus:

- De pc starten en afsluiten
- Kennismaking met een computersysteem en de onderdelen
- Kennismaking met de verschillende basisprogramma's van Windows
- Basisvaardigheden bij het werken met een computer
- Vensters, bureaublad en helpfunctie leren gebruiken
- Werken met het toetsenbord en de muis
- Mappen en bestanden maken en beheren in Verkenner
- Teksten schrijven, opmaken en beheren/leren opslaan (Word)
- Kopiëren, knippen en plakken
- …

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
BUR19N001	Mentor vzw	Educo vzw	Koning Albertlaan 27, 9000 Gent	11/06/2019 18/06/2019	09:00	16:30

WORD INTRO

DOELGROEP

Elke persoon die een basiskennis van de pc- en Windows-omgeving heeft, maar die nog geen kennis heeft van Word.

DOELSTELLING

De deelnemers leren van bij het begin op een correcte manier te werken met tekstverwerking, zodat ze kwaliteitsvolle documenten kunnen creëren.

PROGRAMMA

Dit zijn de hoofdthema's die aan bod komen tijdens de cursus:

- Opfrissing van de omgeving en kennismaking met de systeemverbindingen:
  - *Beeldscherm – liniaal – werkbalken – tabs – weergave-opties, …*
- Tekstverwerking:
  - *Verplaatsen binnen de tekst en binnen een document*
  - *Verschillende selectiemogelijkheden via de muis*
  - *Kopiëren – knippen – plakken*
  - *Herhalen – annuleren*
- Opmaak van de tekst
- Opmaak van een paragraaf: uitlijning, inspringen en afstand, tabs, spatiëring, regelafstanden, …
- Invoegen: automatisch, speciale karakters, opsommingen en nummeringen, kop- en voettekst, paginanummering, …
- Opslaan van een document: opslaan en opslaan als
- Tabellen:
  - *Creëren, verplaatsen, selecteren, invoegen, opmaak*
  - *Fusioneren, splitsen*
  - *Kolomtitels*
- Mailing:
  - *Gebruik van de hulpfunctie voor het samenvoegen*
  - *Voorbereidingen om te kunnen samenvoegen*
  - *Gegevensbestand*
  - *Hoofddocument*
  - *Samenvoegen*
- Opmaak – afdrukweergave – drukken

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
BUR19N002	Mentor vzw	Scoutshuis	Wilrijkstraat 45, 2140 Antwerpen	10/09/2019 17/09/2019	09:30	16:30

WORD GEVORDERDEN

DOELGROEP

De cursus is bedoeld voor werknemers uit de sector die reeds regelmatig met MS Word werken; er is dus minimum een basiskennis vereist.

DOELSTELLING

De deelnemers vervolmaken hun kennis van dit softwarepakket.

PROGRAMMA

- Samenvoegen:
  - *Wat is samenvoegen*
  - *Brieven of mailing*
  - *Sorteren en filteren*
  - *Lijsten*
  - *Etiketten*
  - *Enveloppen*
  - *Het lint 'verzendlijst'*
  - *Gegevensbestanden*
  - *Samenvoegen met variabele gegevens*
- Grote documenten:
  - *Sectie*
  - *Inhoudstafels*
  - *Verwijzingen*
- Invuldocumenten:
  - *Datum en tijd*
  - *Stopcodes*
  - *Invulvelden*
  - *Vraagvelden*
  - *Besturingselementen*

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
BUR19N003	ESCALA	Escala Campus Kortrijk	Doorniksesteenweg 220, 8500 Kortrijk	17/10/2019 24/10/2019	09:00	16:00

BLENDED LEARNING WORD GEVORDERDEN

Nieuw

DOELGROEP

De cursus is bedoeld voor mensen die een basiskennis van MS Word willen uitbreiden en daarbij flexibel een aantal onderwerpen willen kiezen en doornemen.

DOELSTELLING

Op het einde van de cursus kan de cursist een document opmaken en efficiënt werken met grotere documenten.

PROGRAMMA

- Opmaak via dialoogvenster / tips
- Paginaopmaak
- Correct taalgebruik
- Samenwerken
- Tabellen en kolommen
- Secties en Niveau's
- Verwijzingen
- Hoofd- en subdocumenten
- Sjablonen en stijlen
- Invoegen van afbeeldingen / grafische elementen
- Afdruk samenvoegen – standaardbrief
- Etiket, lijst en envelop
- Afdruk samenvoegen – gevorderd
- Macro's

WERVORM EN METHODIEK

De aangeboden vorm is blended leren. Er wordt gestart met een eerste dag klassikale opleiding waarin een gedeelte van Word gevorderd klassikaal wordt uitgelegd. Er is tijd voor oefeningen en vragen aan de trainer. Op de tweede dag wordt gestart met een herhalingsoefening en in de voormiddag worden klassikaal enkele extra onderwerpen behandeld. In de namiddag start men in de leervorm begeleide studie (Word à la Carte) waarbij gebruik gemaakt wordt van het e-learning leerplatform. De cursist wordt begeleid in het maken van een keuze van extra onderwerpen die hij wenst aan te leren. De coach blijft ter beschikking voor vragen. Na deze tweede dag volgen 2 tot 4 weken waarin de cursist in de e-learning nog verder kan leren of zaken herhalen. Op een derde dag wordt verder in de leervorm begeleide studie gewerkt waar eerst (klassikaal) tijd is om vragen te beantwoorden en nadien kan men zelfstandig nog verdere onderwerpen aanleren in de e-learning. Het is dus een soort workshop in combinatie met begeleide studie.

Op deze manier combineren we meerdere leervormen en kan de cursist effectiever en efficiënter de nodige kennis inzake Word verwerven. De e-learning blijft 6 maanden toegankelijk en bevat een 20-tal uur lesmateriaal.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
BUR19N004	GiVi Group	Givi Berchem	Uitbreidingstraat 66, 2600 Berchem	04/11/2019 07/11/2019 26/11/2019	09:00	16:30

EXCEL INTRO

DOELGROEP

Elke persoon die een basiskennis van de pc- en Windows-omgeving heeft, maar die geen of weinig kennis heeft van Excel.

DOELSTELLING

De deelnemers leren van bij het begin op een correcte manier te werken met rekenbladen, grafieken en databases.

PROGRAMMA

Dit zijn de hoofdthema's die aan bod komen tijdens de cursus:

- Introductie
  - *wat is Excel*
  - *het scherm verkennen*
- Basistechnieken
  - *bestanden maken, opslaan, openen, sluiten*
  - *cellen, rijen en kolommen*
  - *invoeren en bewerken van gegevens*
- Beheer en analyse van gegevens
  - *een tabel maken*
  - *sorteren en filteren*
  - *zoeken en vervangen*
- Rekenen
  - *eenvoudige formules en functies*
- Afdrukken
  - *pagina instellen*
  - *kop- en voetteksten*
  - *afdrukbereik*
- Grafieken
  - *eenvoudige grafieken opmaken en bewerken*

Naargelang de opleidingsverstrekker kan de invulling enigszins verschillen.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
BUR19N005	ESCALA	Escala Campus Kortrijk	Doorniksesteenweg 220, 8500 Kortrijk	25/09/2019	09:00	16:00
BUR19N008	GiVi Group	Givi Gent (Gentbrugge)	Kerkstraat 106 (Ingang Europa), 9050 GENT (GENTBRUGGE)	18/06/2019 25/06/2019	09:00	16:30
BUR19N006	Xylos		Noorderlaan 139, 2030 Antwerpen	01/04/2019	09:00	17:00
BUR19N010	Xylos		Noorderlaan 139, 2030 Antwerpen	26/04/2019	09:00	17:00

EXCEL GEVORDERDEN

DOELGROEP

De cursus is bedoeld voor werknemers uit de sector die reeds regelmatig met MS Excel werken; er is dus minimum een basiskennis vereist.

DOELSTELLING

De deelnemers vervolmaken hun kennis van dit softwarepakket.

PROGRAMMA

Dit zijn de hoofdthema's die aan bod komen tijdens de cursus:

- Uitdieping geavanceerde functies
  - *Cellen benoemen*
  - *Complexe functies*
  - *Matrixformules*
  - *Foutloze formules*
  - *Voorwaardelijke opmaak*
  - *Gegevensvalidatie*
  - *Extern koppelen*
- Gegevens presenteren en analyseren
  - *Tabellen*
  - *Sorteren*
  - *Filteren*
  - *Overzichten en subtotalen*
  - *Databasefuncties*
  - *Draaitabellen en grafieken*
  - *Werken met externe gegevens*

Naargelang de opleidingsverstrekker kan de invulling enigszins verschillen.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
BUR19N013	GiVi Group	Givi Berchem	Uitbreidingstraat 66, 2600 Berchem	20/06/2019 27/06/2019	09:00	16:30
BUR19N009	Mentor vzw	Vrijzinnig Ontmoetings-centrum Hasselt	A. Rodenbachstraat 18, 3500 Hasselt	15/10/2019	09:30	16:30
BUR19N012	Xylos		Sint-Lendriksborre 8, 1120 Brussel	03/12/2019	09:00	17:00
BUR19N014	Xylos		Sint-Lendriksborre 8, 1120 Brussel	09/12/2019	09:00	17:00

BLENDED LEARNING EXCEL INTRO

Nieuw

DOELGROEP

De cursus is bedoeld voor mensen die een basiskennis van MS Excel willen verwerven en daarbij de eerste stappen klassikaal uitgelegd krijgen, maar verder een eigen programma kunnen samenstellen met de voor hen interessantste onderwerpen.

DOELSTELLING

Op het einde van de cursus kan de cursist eenvoudige berekeningen en functies maken en de opmaak van het werkblad verzorgen. Andere aangeleerde onderwerpen uit de inhoud zijn vrij te kiezen.

PROGRAMMA

- Opstarten van Excel en basismanipulaties
- Klembord
- Rekenen
- Functies : Wiskundige functies / tekstfuncties / Datum- en tijdsfuncties
- Structuur van het werkblad
- Opmaak via knoppen en dialoogvenster
- Meerdere werkbladen
- Pagina opmaak en afdrukken
- Grafieken – basis / opmaak / grafiektypes
- Opvullen van velden d.m.v. reeksen
- Grote bestanden
- Werken met lijsten / gegevens sorteren / lijsten filteren
- Voorwaardelijke opmaak

WERKVORM EN METHODIEK

De aangeboden vorm is blended leren. Er wordt gestart met een eerste dag klassikale opleiding waarin de basis van Excel wordt uitgelegd. Er is tijd voor oefeningen en vragen aan de trainer. Op de tweede dag wordt gestart met een herhalingsoefening en in de voormiddag worden klassikaal enkele extra onderwerpen behandeld. In de namiddag start men in de leervorm begeleide studie (Excel à la Carte) waarbij gebruik gemaakt wordt van het e-learning leerplatform. De cursist wordt begeleid in het maken van een keuze van extra onderwerpen die hij wenst aan te leren. De coach blijft ter beschikking voor vragen. Na deze tweede dag volgen 2 tot 4 weken waarin de cursist in de e-learning nog verder kan leren of zaken herhalen. Op een derde dag wordt verder in de leervorm begeleide studie gewerkt waar eerst (klassikaal) tijd is om vragen te beantwoorden en nadien kan men zelfstandig nog verdere onderwerpen aanleren in de e-learning. Het is dus een soort workshop in combinatie met begeleide studie.

Op deze manier combineren we meerdere leervormen en kan de cursist effectiever en efficiënter de nodige kennis inzake Excel basis verwerven. De e-learning blijft 6 maanden toegankelijk en bevat een 20-tal uur lesmateriaal.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES		DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
BUR19N007	GiVi Group	Givi Gent (Gentbrugge)	Kerkstraat 106 (Ingang Europa), 9050 GENT (GENTBRUGGE)		05/09/2019 12/09/2019 26/09/2019	09:00	16:30

OUTLOOK

DOELGROEP

De deelnemers hebben al enige ervaring met Outlook, maar willen er vlotter en efficiënter mee leren werken.

DOELSTELLING

Opfrissing van het basisgedeelte, gevolgd door meer gevorderde topics en tips & tricks.

PROGRAMMA

Dit zijn de hoofdthema's die aan bod komen tijdens de cursus:

- Gedeelte basis : korte opfrissing:
  - *Werken binnen de MS Outlook-omgeving*
    - Algemene scherminformatie: het lint (ribbon), de statusbalk (Status Bar)
  - *E-mail*
    - Berichten aanmaken, adresseren en versturen + berichtopties
    - Handtekeningen (Signatures) maken
  - *Agenda*
    - Navigeren in de agenda, afspraken, activiteiten, vergaderverzoeken en gebeurtenissen plannen
    - Uitnodigingen beantwoorden en opvolgen
  - *Taken*
    - Taken aanmaken, wijzigen en verwijderen, toewijzen aan anderen
  - *Contactpersonen*
    - Contactpersonen toevoegen, wijzigen en verwijderen. Distributielijsten aanmaken, wijzigen en verwijderen
- Gedeelte Gevorderd:
  - *Configuratie van Outlook: Opties en instellingen aanpassen.*
  - *Wat is de meerwaarde van werken met een exchangeserver?*
  - *Orde creëren binnen Outlook: werken met mappen, werken met categorieën, gegevens sorteren*
  - *Opzoeken van data binnen Outlook o.a. door gebruik te maken van filters en geavanceerde zoekopties, automatische opmaak met kleuren en regels.*
  - *Efficiënt relatiebeheer*
  - *Efficiënt mailbeheer*
  - *De afwezigheid assistent in/uitschakelen*
  - *Afdruk samenvoegen vanuit Outlook naar Word*
  - *Archiveren: automatisch of manueel? Een back-up maken.*

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES		DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
BUR19N016	GiVi Group	Givi Brussel	Komediantenstraat 22 / gelijkvloers, 1000 Brussel		14/05/2019	09:00	16:30

POWERPOINT

DOELGROEP

De deelnemers hebben al enige ervaring met PowerPoint, maar willen er vlotter en efficiënter mee leren werken.

DOELSTELLING

Een mooie, dynamische en professionele presentatie leren maken door optimaal aan de slag te gaan met de waaier aan mogelijkheden die dit softwarepakket biedt. Of hoe uw publiek te boeien aan de hand van een verzorgde slideshow.

PROGRAMMA

- een presentatie opbouwen: werken met modellen, thema's, een eigen ontwerp creëren
- objecten stijlvol opmaken
- afbeeldingen invoegen en manipuleren
- een grafiek invoegen en vormgeven
- werken met Smart-art
- een tabel opmaken
- geluid en film toevoegen aan een presentatie
- instellingen bij de diavoorstelling
- Lint aanpassen naar eigen voorkeur
- …

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
BUR19N017	ESCALA	Syntra West campus Zwijnaarde	Tramstraat 63, 9052 Zwijnaarde	15/10/2019	09:00	16:00

2. OMGAAN MET STRESS

OMGAAN MET STRESS

DOELSTELLING

Medewerkers krijgen inzicht in de werking van acute en chronische stress: oorzaken, gevolgen, proces van toenemende stresssignalen die kunnen leiden tot burn-out.

Medewerkers worden zich bewust van eigen stresssignalen en deze van collega's, hun eigen manier van omgaan met stress, mogelijke persoonsgerelateerde en werkgerelateerde stressoren.

Medewerkers krijgen inzicht in hoe ze met gezonde veerkracht kunnen blijven werken en krijgen enkele handvaten om de eigen stress de baas te kunnen door voldoende zelfzorg in te bouwen en bewust te worden van de eigen manier om met stress om te gaan.

PROGRAMMA

- Soorten stress die aandacht vragen
- Wat zijn werkgerelateerde oorzaken van stress en burn-out? Wie loopt een verhoogd risico?
- Hoe kan ik signalen van stress en burn-out herkennen?
- Hoe ga ik in dialoog met collega's en team bij stresssignalen
- Verkennen van de eigen stresscopingsstijl
- Irrationele gedachten en omgaan met druk en verwachtingen als hulpverlener
- Welke tips kunnen helpen om gezonde veerkracht te behouden en te versterken?

WERKVORM EN METHODIEK

Er wordt in een eerste deel gebruik gemaakt van vraag en antwoord en in een tweede deel over zelfzorg worden kaartjes met tips en reflectieoefeningen gebruikt.

De achtergrond en de tips worden in spelvorm via een spelbord en dobbelsteen per groep van 5 personen aangebracht met ruimte voor dialoog en uitwisseling van eigen voorbeelden zodat er voor voldoende afwisseling wordt gezorgd.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
STR19N001	IDEWE	IDEWE LEUVEN	Interleuvenlaan 58, 3000 Leuven	23/04/2019	09:00	17:00

ZELFZORG… IN DE ZORGSECTOR. ALS ZORG EEN OPGAVE WORDT…

DOELSTELLING

Tijdens deze vorming verkennen we een aantal methodes om uit de valkuil van stress te geraken. En die zijn er, heel veel zelfs… Het is aan jou om te kiezen welke methode best past. We leren ook deze goede intenties om te zetten naar actie. We oefenen met keuzebehendigheid, een basis om te veranderen. We ontwikkelen een 'breedbeeldzicht' op de realiteit.

PROGRAMMA

Wie graag 'zorg draagt' voor anderen, krijgt vaak heel wat terug: een glimlach, dankbaarheid. Deze zijn een nieuwe stimulans om het nog beter te doen. En in deze enthousiaste beweging, schuilt een (aanvankelijk onzichtbaar) gevaar. Je wil nog meer zorg aanbieden, ten nadele van je eigen behoeften. Je inzet wordt groter, je verwacht veel van jezelf. Op een bepaald moment heb je zo veel verwachtingen, dat ze onmogelijk ingevuld kunnen worden. Ontgoocheling, frustratie, stress overvallen je. Je wil het anders aanpakken, rustiger worden, maar dat lukt niet altijd, want stress is de slechtste raadgever bij veranderingen.

WERKVORM EN METHODIEK

Aangename interactieve vorming met vele voorbeelden.

Opstellen van persoonlijk groeiplan.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
STR19N003	ZORG-SAAM	Konekt	Lijnmolenstraat 153, 9040 Sint-Amandsberg	08/10/2019	09:30	16:30

Nieuw

INTERVISIE ROND OMGAAN MET EMOTIES IN DE OMGANG MET BEWONERS/ PATIËNTEN/ CLIËNTEN EN HUN FAMILIE

DOELGROEP

Iedereen die beter wil worden in het omgaan met emoties in de relatie met bewoners/patiënten/ cliënten en hun familie.

DOELSTELLING

Meer inzicht verwerven in de eigen sterktes in het hanteren van emoties tijdens de omgang met bewoners/cliënten/patiënten en hun familie.

Oefenen in het krachtgericht en verbreed kijken naar situaties.

Oefenen in het benoemen van gevoelens en behoeften bij jezelf en anderen en onderzoekt hoe je vandaaruit kan handelen.

PROGRAMMA

Het is me soms wat, al die mensen met hun emoties. Je doet nog zo je best, maar ze reageren vanuit hun eigen frustratie, verdriet, woede, verlangen,… Het raakt je, je wil graag weten wat je kan doen:

- Wat doe je als ze elk een ander idee hebben?
- Hoe breng je een boodschap over waarvan je vermoedt dat ze het niet zo gemakkelijk zullen horen?
- Hoe zorg je dat je het bij de ander laat en het niet mee naar huis neemt?
- …

WERKVORM EN METHODIEK

Tijdens deze intervisiebijeenkomsten bepaal jij samen met de andere deelnemers de inhoud. Je leert van je collega's in gelijkaardige situaties. Wondermiddeltjes zijn er niet, elke situaties is anders, elk mens is uniek.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
INT19N001	Kwadraet	Het Roze Huis	Draakplaats 2, 2018 Antwerpen	02/04/2019, 29/04/2019 13/05/2019, 27/05/2019	09:30	12:30

3. BURN-OUT

GEZONDE VEERKRACHT HOE VOORKOMEN DAT STRESS TOT BURN-OUT LEIDT

DOELSTELLING

Medewerkers krijgen inzicht in de werking van acute en chronische stress: oorzaken, gevolgen, proces van toenemende stresssignalen die kunnen leiden tot burn-out.

Medewerkers worden zich bewust van eigen stressignalen en deze van collega's, hun eigen manier van omgaan met stress, mogelijke persoonsgerelateerde en werkgerelateerde stressoren.

Medewerkers krijgen inzicht in hoe ze met gezonde veerkracht kunnen blijven werken en voorkomen dat stress tot burn-out leidt.

PROGRAMMA

Er wordt stilgestaan bij:

- Wat verstaan we onder 'bevlogenheid', 'burn-out', 'depressie' en 'stress'?
- Hoe kan ik bevlogen blijven?
- Wat zijn werkgerelateerde oorzaken van stress en burn-out?
- Wie loopt een verhoogd risico?
- Hoe kan ik signalen van stress en burn-out herkennen?
- Hoe ga ik in dialoog met collega's en team bij stresssignalen?
- Welke tips kunnen helpen om gezonde veerkracht te behouden en te versterken?

WERKVORM EN METHODIEK

Er wordt gebruik gemaakt van een spelbord waarbij een PowerPoint-presentatie voor de deelnemers als ondersteunend materiaal wordt aangeboden. Vraagstelling, oefeningen, reflectie en uitwisseling worden afgewisseld met korte theoretische uitleg en psycho-educatie.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
BNO19N001	IDEWE	IDEWE Brussel	Esplanade 1, 1020 Brussel	09/05/2019	09:00	17:00

WERKBAAR WERK EN OMGAAN MET STRESS EN BURN-OUT

DOELSTELLING

Werknemers leren aan de hand van 'het huis van het werkvermogen' dat werkbaar werk en mentale veerkracht een evenwichtige balans inhoudt tussen individuele persoonskenmerken enerzijds en de vereisten van het werk anderzijds. Aan het einde van de opleiding wordt met de deelnemer een persoonlijk ontwikkelings- en actieplan opgemaakt om deze balans in evenwicht te houden en voor zichzelf 'werkbaar werk' te definiëren en waar mogelijk aan te pakken.

PROGRAMMA

Werknemers bouwen hun eigen huis van werkvermogen: elke verdieping staat voor een thema dat verder uitgediept wordt (werk, waarden en normen, competenties, gezondheid). Op basis van deze inzichten maken we de balans werk-privé op. Dit mondt uit in een persoonlijk ontwikkelings- en actieplan voor elke werknemer.

Tijdens het bouwen van de verschillende niveaus of verdiepingen van hun persoonlijke huis wordt extra cement aangeleverd omtrent stress en burn-out. Hiermee willen we stress en burn-out in een arbeidscontext aanbieden en niet in een therapeutische context.

WERKVORM EN METHODIEK

Tijdens deze opleiding worden de thema's verwerkt door gebruik van verschillende werkvormen zoals spelvormen, visuele voorstelling van een opbouwend proces (huis van werkvermogen) klasgesprekken, onderwijsleergesprekken, individuele vragenlijsten of testjes en diverse individuele en groepsoefeningen

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
BNO19N004	Vokans vzw	Pletinckxstraat 19, 1000 Brussel	12/09/2019 19/09/2019	09:00	16:30
BNO19N005	Vokans vzw	Nationalestraat 111, 2000 Antwerpen	05/03/2019 12/03/2019	09:00	16:30

4. OMGAAN MET AGRESSIE EN CONFLICTEN

CONFLICTHANTERING EN OMGAAN MET AGRESSIE OP DE WERKVLOER

DOELGROEP

Voor werknemers die in het kader van hun professionele activiteit willen leren omgaan met gevallen van agressie waarvan ze getuige of slachtoffer zijn.

DOELSTELLING

Deelnemers leren reageren op conflictsituaties en situaties met agressie op het werk en hebben tips en tricks om conflicten te beslechten. De deelnemers kennen na de opleiding de soorten conflicten en de oorzaken ervan. Om met conflicten om te kunnen gaan, leren ze op een assertieve manier reageren door het gebruik van specifieke communicatie- en gesprekstechnieken.

PROGRAMMA

Deze opleiding is opgesplitst in verschillende modules waarbij omgang met conflicten en agressie centraal staat. We starten met het concept 'conflict': wat omvat het woord, wat zijn de oorzaken ervan en welke soorten zijn er? Vervolgens maakt de deelnemer kennis met de conflictstijlen en krijgt hij zicht op zijn eigen conflictstijl in de omgang met anderen. In de volgende twee modules leert de deelnemer hoe conflicten te voorkomen en hoe met conflicten om te gaan en zelfs te bemiddelen als buitenstaander. Hierbij worden diverse technieken en tips meegegeven. Tot slot verdiepen de deelnemers zich in het concept 'agressie' en hoe hiermee om te gaan op de werkvloer.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
AGR19N001	Vokans vzw	Frans Van Ryhovelaan 241, 9000 Gent	05/12/2019 10/12/2019	09:00	16:30

OMGAAN MET AGRRR...ESSIE EN CONFLICTEN ALS HULPVERLENER

DOELGROEP

Voor werknemers die in het kader van hun professionele activiteit willen leren omgaan met gevallen van agressie waarvan ze getuige of slachtoffer zijn.

DOELSTELLING

Medewerkers inzicht geven in de aard, achtergronden en gevolgen van (dreigend) agressief gedrag en in de eigen ervaringen en beleving van dit gedrag.

Het verwerven van een veilige en fysiek zekere professionele houding in (dreigende) agressieve situaties.

Het verwerven van vaardigheden om met een minimum aan kracht en een maximum aan wederzijdse veiligheid zowel individueel als teamgericht te kunnen handelen in situaties waarin sprake is van agressief gedrag. Hoe ga ik met eigen emoties om bij boosheid van anderen? Welke vaardigheden helpen mij om met agressief gedrag van anderen om te gaan? Wat kan ik zelf doen om mogelijke agressie van anderen niet te laten escaleren?

PROGRAMMA

- Hoe agressie en conflict voorkomen door eigen gedrag en lichaamstaal ?
  - *Bewustwording over wat agressie doet met een medewerker en zicht krijgen op de eigen conflicthanteringsstijl. Hoe zelf niet agressief overkomen?*
- Hoe omgaan met agressie ?
  - *Verloop van agressie en omgaan met agressie in elke fase. Wat werkt en wat werkt niet? Zelfbeschermende en kalmerende technieken.*
- Grenzen stellen bij het weigeren van verzoeken:
  - *stappenplan + oefenen*

WERKVORM EN METHODIEK

De methodieken spelen in op de verschillende leerstijlen van KOLB door concrete ervarings-uitwisseling af te wisselen met reflectie, theorie en audiovisueel materiaal.

De opleiding is zeer praktijkgericht met oefeningen en dvd-materiaal, dit in combinatie met rollenspelen aan de hand van casussen.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
AGR19N002	IDEWE	IDEWE Antwerpen	IDEWE Antwerpen, Entrepotkaai 15, 2000 Antwerpen	12/09/2019 27/09/2019	09:00	17:00
AGR19N003	IDEWE	IDEWE LEUVEN	IDEWE LEUVEN, Interleuvenlaan 58, 3000 Leuven	07/05/2019 21/05/2019	09:00	17:00

5. COMMUNICATIE

GESPREKSTECHNIEKEN

DOELGROEP

Alle werknemers die reeds een basis gekregen hebben in communicatietechnieken.

DOELSTELLING

Deze tweedaagse training levert de bouwstenen voor het voeren van een goed gesprek met uw patiënt/cliënt. We passen de belangrijke gesprekstechnieken toe op voorbeelden, cases en situatiespelen in de relatie tussen uzelf als hulpverlener en uw patiënten/clienten. Deze oefeningen vertrekken vanuit uw dagdagelijkse werkcontext.

PROGRAMMA

- Het communicatieproces in de praktijk
  - *De verschillende soorten vragen en goede vragen leren stellen*
  - *Actief en empathisch luisteren*
  - *Reageren op gevoelens en anderen geruststellen*
  - *Feedback geven en krijgen (IK-boodschap)*
  - *Slecht nieuws brengen*
- Als de communicatie iets moeilijker loopt
  - *Omgaan met klachten en/of kritiek, omgaan met conflicten*
  - *Assertiviteit: "neen" leren zeggen, meningsuiting, ingaan tegen wensen van anderen*
  - *Omgaan met anderstalige en laaggeletterde patiënten/cliënten: tips en tricks ivm mondelinge en schriftelijke communicatie*

WERKVORM EN METHODIEK

De vooropgestelde inhoud wordt aangeleverd en ingeoefend via verschillende interactieve werkvormen die steeds vertrekken vanuit de reële werksetting (=ervaringsgericht leren). We gebruiken hiervoor klasgesprekken, situatiespelen, casusbesprekingen en reflectieve oefeningen zoals het maken van een eigen persoonlijk ontwikkelingsplan.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
COM19N001	Vokans vzw	Monseigneur Broexplein 6, 3500 Hasselt	03/12/2019 10/12/2019	09:00	16:30
COM19N002	Vokans vzw	Pletinckxstraat 19, 1000 Brussel	11/06/2019 18/06/2019	09:00	16:30
COM19N003	Vokans vzw	BARON RUZETTELAAN 1, 8000 Brugge	25/04/2019 30/04/2019	09:00	16:30

ASSERTIEF COMMUNICEREN

Nieuw

DOELGROEP

Mensen die wel weten zeggen, maar niet durven. Zij die 'neen' denken, maar zichzelf 'ja' horen zeggen. U aanvaardt extra werk, ook al hebt u er geen tijd voor. U vermijdt conflictsituaties. Dit zijn maar enkele voorbeelden waarbij uw assertiviteit op de proef wordt gesteld.

DOELSTELLING

De hoofddoelstelling van de opleiding bestaat erin om, via een combinatie van groepswerk en individuele groeistimulatie, u te begeleiden bij het aannemen van een assertievere houding en communicatie, waardoor u steviger in uw schoenen gaat staan.

PROGRAMMA

- Agressiviteit, assertiviteit en subassertiviteit
- De axenroos als landkaart in de communicatie tussen mensen
- Het verschil tussen empathie en begrip/erkenning geven
- Denken vanuit het 'WEB': Waarneming, Emotie, Behoefte
- Het eigen gedrag beïnvloedt het gedrag van de ander (keuzes maken)
- 8 communicatietechnieken bij assertiviteit
- Subgroepwerking en ervaringsuitwisseling
- Rollenspel en inoefening

WERKVORM EN METHODIEK

Vanuit het ervaringsleren: de docent begeleidt u om buiten uw gebruikelijke referentiekaders te leren denken en om nieuwe keuzes te maken. Door te oefenen, te conceptualiseren, te experimenteren en door reflectie (individueel en in groep) wordt u zich bewust van de te doorbreken patronen en wordt u assertiever in uw communicatie met anderen.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
COM19N007	ESCALA	Syntra West	Spoorwegstraat 14, 8200 Brugge	11/06/2019	09:00	16:00

ASSERTIVITEIT: STEVIG IN JE SCHOENEN!

Nieuw

DOELGROEP

Iedereen die nood heeft om op een assertievere manier te communiceren.

DOELSTELLING

De deelnemers komen op voor hun eigen mening en kunnen op een gepaste manier 'nee zeggen'. De deelnemers zijn zich bewust van hun eigen kwaliteiten en valkuilen met betrekking tot assertiviteit. Deelnemers leren negatieve gedachten om te buigen naar positieve.

INHOUD

Vind je het vaak lastig om voor jezelf op te komen? Voel je je ongemakkelijk als je jouw mening moet beargumenteren? Vind je het moeilijk om nee te zeggen tegen iets waar je eigenlijk geen zin in hebt? Dan ben je niet alleen! Heel veel mensen vinden het moeilijk om assertief te reageren. In deze vorming leren we een aantal vaardigheden, krijg tips en tricks mee om je assertiviteit te verbeteren.

WERKVORM EN METHODIEK

We werken op een interactieve manier vetrekkende vanuit praktijkvoorbeelden. Er worden veel oefeningen gedaan op assertief reageren. We werken met kleine groepen zodat het veiligheids-gevoel groter kan worden.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR	MAX PERS.
COM19N004	DoorElkaar Hivset Campus	Hivset Turnhout	Herentalstraat 70, 2300 Turnhout	07/11/2019	09:30	16:00	10

COMMUNICATIE MET DE FAMILIE VAN DE BEWONER/PATIËNT/CLIËNT

Nieuw

Omgaan met de familie van de zorgvrager vanuit verbinding

DOELGROEP

verzorgenden, verpleegkundigen, leidinggevenden.

DOELSTELLING

De familie is zeer belangrijk voor de zorgvrager. Als zorgverlener is het dan ook belangrijk om een goede relatie te onderhouden. In deze vorming bekijken we hoe je als zorgverlener omgaat met de familie vanuit de principes van verbindende communicatie.

PROGRAMMA

In de vormingen wordt een blik geworpen op:

- Het belang van het betrekken van familie en hoe je dit het beste aanpakt
- Op een verbindende manier omgaan met familie in stressvolle situaties
- Communicatieve vaardigheden in het omgaan met familie: assertiviteit, omgaan met feedback

WERKVORM EN METHODIEK

We werken op een interactieve manier vertrekkende vanuit praktijkvoorbeelden, casusbespreking en ervaringsopdrachten. De deelnemers krijgen de ruimte om eigen casussen in te brengen en eigen ervaringen in te brengen in de groep.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
COM19N005	DoorElkaar Hivset Campus	Hivset Waregem	Westerlaan 73, 8790 Waregem	26/03/2019	09:00	15:30
COM19N006	DoorElkaar Hivset Campus	Clemenspoort vzw	Overwale 3/1, 9000 Gent	02/04/2019	09:00	15:30

6. ONTHAAL VAN NIEUWE MEDEWERKERS

MENTORSCHAP

Voor alle medewerkers die de rol van mentor op zich nemen.

DOEL VOOR DE MENTOR:

- Valoriseren van ervaring en expertise
- Diversifiëren van taken
- Ontwikkelen van (nieuwe) coach competenties
- Opnemen van verantwoordelijkheden binnen de organisatie

DOEL VOOR DE NIEUWE MEDEWERKER:

- Ontvangen van een kwalitatieve coaching bij de opstart in de organisatie
- Garantie met betrekking tot een individuele opvolging als werknemer
- Vertrouwenspersoon hebben binnen de organisatie

INHOUD

- Kennismaking vanuit het diversiteitsprincipe (eerste indruk en uniciteit)
- Krijtlijnen van het mentorschap
- Leerproces van ervaren medewerker naar mentor
- Begeleidings- en communicatievaardigheden: Observeren, Verschil feit en interpretatie, Actief luisteren, Instructies geven, Feedback geven, Evalueren / beoordelen, Extra competenties

WERKVORM EN METHODIEK

Centraal in deze vorming staat het ervaringsleren: de trainers vertrekken vanuit de dagelijkse praktijk, werken op maat, (inter)actief en met diverse didactische werkvormen.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
NEW19N001	Agora vzw	AGORA	Schaapsdries 2, 3600 Genk	16/05/2019	09:00	16:30
NEW19N002	Agora vzw	AGORA	Schaapsdries 2, 3600 Genk	19/11/2019	09:00	16:30

Nieuw

INTERVISIE: HOE BEGELEID IK MIJN COLLEGA DIE TERUGKOMT NA LANGE PERIODE VAN AFWEZIGHEID?

DOELGROEP

Iedereen die de rol opneemt van begeleider of buddy voor collega's die het werk hervatten na een lange periode van afwezigheid.

DOELSTELLING

- Je krijgt inspiratie en tips uit de praktijk
- Je ontwikkelt je eigen visie op de rol die jij kan spelen naar de collega en naar de organisatie
- Je leert je eigen sterktes beter kennen en verstevigt je vertrouwen om daarmee in de praktijk aan de slag te kunnen

INHOUD

Hoe begeleid je een collega die terugkeert na lange afwezigheid? Er komt meer bij kijken dan je dacht, een schouderklopje volstaat niet. Er bestaat geen standaardprocedure voor, want elke situatie is anders. Toch kan het inspirerend zijn eens te horen hoe collega's het aanpakken.

- Hoe zorg je dat de collega het gevoel krijgt er terug bij te horen?
- Wat als het takenpakket intussen veranderd is ?
- Hoe ondersteun je hem of haar als het niet onmiddellijk vlot loopt?
- Wat als iemand eigenlijk geen goesting heeft?
- …

WERKVORM EN METHODIEK

Tijdens deze intervisiebijeenkomsten onderzoek je samen met collega's wat jij kan betekenen in het reïntegratieproces. De verhalen en uitdagingen uit de praktijk zijn daarbij het vertrekpunt.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
INT19N002	Kwadraet	Kon. M. Hendrikaplein 64a, 9000 Gent	03/06/2019 17/06/2019	09:30	12:30

7. CULTURELE DIVERSITEIT

OMGAAN MET DIVERSITEIT IN DE ZORG: WAT BETEKENT HET OM CULTUURSENSITIEF TE ZIJN?

DOELSTELLING

Deze vorming wil de medewerkers inzicht verschaffen in het thema 'diversiteit': hoe anders is de zorg aan zorgvragers uit een andere cultuur of met een andere taal? Wat betekent het voor de zorgverlener om cultuursensitief te zijn? Waar vind ik materialen die me kunnen helpen?

PROGRAMMA

In de zorg heb je een groeiende groep cliënten, patiënten, familieleden, met een andere culturele achtergrond, andere thuistaal, andere religie. Deze zorgvragers kijken 'anders' naar zorg, naar ziekte, naar de rol van de hulpverlener, naar de hulpverlener zelf. Kwaliteit van zorg en welbevinden hangen samen met een kwaliteitsvolle interactie en dus communicatie.

En dit is vaak niet alleen een probleem van 'taal'. Ook andere waarden en normen spelen parten: de beleving van ziekte en gezondheid; het omgaan met voorschriften en de eigen invulling ervan spelen ook een heel belangrijke rol. Hoe ver kan je gaan zonder je eigenheid en professionaliteit te verliezen?

WERKVORM EN METHODIEK

In deze vorming geven we inzichten, handvaten, tools en hulpmiddelen mee om de interculturele competenties van het personeel te versterken. We werken via het Topoi model, een intercultureel communicatiemodel. Inzichten worden laagdrempelig vertaald adhv inleefoefeningen, eye-openers, filmfragmenten en kleine spelen.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
DIV19N001	DoorElkaar Hivset Campus	Hivset Waregem	Westerlaan 73, 8790 Waregem	20/05/2019	09:00	15:30
DIV19N002	DoorElkaar Hivset Campus	Hivset Turnhout	Herentalstraat 70, 2300 Turnhout	12/11/2019	09:00	15:30

8. BASISOPLEIDING VOOR ONTHAALMEDEWERKERS

BASISOPLEIDING VOOR ONTHAALMEDEWERKERS

Deze vorming wordt georganiseerd in samenwerking met de werkgroep 'onthaal' van de wijk-gezondheidscentra. Ze is gemaakt op maat van instellingen die een specifieke onthaalfunctie hebben, zoals de wijkgezondheidscentra en geneeskunde voor het volk. Ont¬haalmedewerkers uit andere medische huizen zijn eveneens welkom!

DOELGROEP

Onthaalmedewerkers (nieuwe of meer ervaren) in wijkgezondheidscentra of andere medische huizen.

DOELSTELLING

Onthaalmedewerkers nemen een cruciale plaats in: zij vormen de link tussen de cliënten en het team. Dat vereist naast een goede kennis van de instelling en van zorg in het algemeen, tal van sociale, communicatieve en organisatorische vaardigheden.

Met deze 4-daagse basisopleiding willen we de onthaalmedewerkers een stevige basis en onder-steuning aanbieden zodat zij hun uitdagende job efficiënt en comfortabel kunnen uitoefenen.

PROGRAMMA

2.Methode

Naargelang de lesgever en het onderwerp van de dag zullen er andere didactische werkvormen gebruikt worden. De inhoud van de modules is volledig aangepast aan de werkcontext van het doelpubliek en bevat relevante voorbeelden.

De data 's en opleidingsverstrekkers voor deze opleiding zullen binnenkort gecommuniceerd worden.

Opleiding voorzien in het najaar 2019.

9. OMGAAN MET PSYCHIATRISCHE STOORNISSEN

Nieuw

INLEIDING IN DE PSYCHOPATHOLOGIE

DOELGROEP

Administratief en ondersteunend personeel (niet-verzorgend).

DOELSTELLING

Korte inleiding in verschillende vormen van psychopathologie: hoe te herkennen en hoe ermee omgaan. Praktische uitdieping aan de hand van casusbespreking.

INHOUD

Psychiatrische stoornissen kunnen onderverdeeld worden aan de hand van hun gedragsmatige component: 'vreemd gedrag', 'moeilijk gedrag' en 'angstig gedrag'. Elke onderverdeling behoeft een andere aanpak. We staan stil bij de verschillende soorten, plaatsen er de passende diagnoses bij en gaan op zoek naar concrete praktische tips in het omgaan met deze uitdagende gedragingen.

WERKVORM EN METHODIEK

Interactieve opbouw met veel plaats voor eigen casusinbreng.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
PSY19N001	Vormingscentrum Guislain vzw	Jozef Guislainstraat 43, 9000 Gent	24/05/2019	09:00	16:30
PSY19N002	Vormingscentrum Guislain vzw	Jozef Guislainstraat 43, 9000 Gent	02/12/2019	09:00	16:30

10. EHBO

CURSUS EERSTEHULP IN EEN BEDRIJF

DOELGROEP

Deze opleiding is voor werknemers die vanuit hun professioneel kader gehouden zijn eerste hulp te bieden op de werkvloer. De (externe) preventieadviseur van het werk is gehouden een risicoanalyse te maken voor uw organisatie. De organisatie van bedrijfseerstehulp maakt daar onderdeel van uit.

Op basis van zijn analyse zal hij adviseren wat op betreffende werkplek precies nodig is. Bijvoorbeeld een Bedrijfseerstehulpverlener per vestiging en per ploeg.

Hoewel deze opleiding voor sommigen een verplichting is, volgen heel veel mensen deze ook uit interesse, onder andere omdat ze het volledigste is, en omdat de bijscholingen het brevet bestendigen.

Vanaf 18 jaar.

PROGRAMMA

De cursus bedrijfseerstehulp is de basiscursus. De deelnemers krijgen een diepgaande opleiding in alle eerstehulptechnieken en -vaardigheden die in een werkomgeving van belang zijn. Ook preventie van ongevallen en veiligheid komen aan bod.

Na de opleiding krijgt elke deelnemer een individuele evaluatie (ongeveer een kwartier per deelnemer). Aan de cursus is een examen verbonden. Als je slaagt voor het examen krijgt een brevet dat voldoet aan de wettelijke vereisten en erkend is door de Federale overheidsdienst (FOD) Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
SEC19N001	Rode Kruis Vlaanderen	Dirk Martensstraat 11, 8200 Sint- Andries	09/09/2019 19/09/2019 30/09/2019	08:30	16:00

EERSTE HULP VOOR AANGEDUIDE PERSONEN

DOELGROEP

Op basis van de analyse van de Preventieadviseur kan het advies ook zijn dat een werkgever een aantal collega's met de opleiding 'Aangeduide persoon' nodig heeft. Deze opleiding is beperkter in duurtijd dan de opleiding Eerstehulp in een bedrijf.

Hoewel deze opleiding voor sommigen een verplichting is, volgen heel veel mensen deze ook uit interesse, onder andere omdat ze een meerwaarde is op een cv.

Vanaf 18 jaar.

PROGRAMMA

In deze cursus leer je de basiskennis over eerste hulp. Je leert hoe je de verbandkoffer goed kan gebruiken en hoe je contact moet opnemen met de hulpdiensten.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
SEC19N002	Rode Kruis Vlaanderen	Rode Kruislokaal Provinciale Zetel Oost-Vlaanderen	Ottergemse-steenweg 426, 9000 Gent	19/11/2019	09:00	15:30

REANIMEREN EN DEFIBRILLEREN

DOELGROEP

Iedereen mag deelnemen. Deze opleiding kan ook dienen als jaarlijkse bijscholing Eerstehulp in een bedrijf.

Vanaf 18 jaar.

PROGRAMMA

Tijdens de cursus Reanimeren en defibrilleren leren de deelnemers de vier stappen in eerste hulp:

- Stap 1: Zorg voor de veiligheid
- Stap 2: Beoordeel de toestand van het slachtoffer
  - *Controleer het bewustzijn*
  - *Open de luchtweg*
  - *Controleer de ademhaling*
- Stap 3: Raadpleeg gespecialiseerde hulp
- Stap 4: Verleen verdere eerste hulp

De deelnemers leren de benadering van een bewusteloos slachtoffer dat normaal ademt / dat niet (normaal) ademt. De nadruk ligt op het oefenen van reanimeren en defibrilleren.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
SEC19N003	Rode Kruis Vlaanderen	Rode Kruis Vlaams-Brabant	Herestraat 49/BTC, 3000 Leuven	21/05/2019	08:30	12:30
SEC19N004	Rode Kruis Vlaanderen	Rode Kruis Vlaams-Brabant	Herestraat 49/BTC, 3000 Leuven	21/05/2019	13:00	17:00

BIJSCHOLINGSCURSUS EHBO

DOELGROEP

Iedereen mag deelnemen. Deze opleiding kan ook dienen als jaarlijkse bijscholing Bedrijfseerstehulp.

Vanaf 18 jaar.

PROGRAMMA

- Essentiële interventieregels
- Bewusteloos slachtoffer dat ademt en niet ademt
- Reanimatie en gebruik van een defibrillator (AED)
- Obstructie van de luchtwegen
- 2018 Aanvullende module flauwvallen
  - *Stroke (beroerte)*
  - *Staat van algemene zwakte (duizeligheid, ernstige hypoglykemie & diabetes)*
  - *Ademhalingsmoeilijkheden (astma, hyperventilatie)*
  - *Hartaandoening*
  - *Stuiptrekkingen*

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES	DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
SEC19N005	Rode Kruis Vlaanderen	Rode Kruis Antwerpen	Belgiëlei 34, 2018 Antwerpen	03/12/2019	08:30	12:30
SEC19N006	Rode Kruis Vlaanderen	Rode Kruis Antwerpen	Belgiëlei 34, 2018 Antwerpen	03/12/2019	13:00	17:00

11. HACCP

HACCP IN DE PRAKTIJK

DOELGROEP

Voor mensen die werken in en om de keuken en die de regelgeving rond HACCP in de praktijk moeten toepassen.

DOELSTELLING

HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) is een systematisch en gestructureerd systeem waarbij de veiligheid van voedsel centraal staat. Het voornaamste doel is potentiële risico's identificeren en beheersen.

Een keuken in de zorgsector zonder HACCP-systeem is ondenkbaar geworden. Toch worden vaak tekortkomingen vastgesteld en blijven er veel vragen over de praktische uitvoering en de concrete implementatie van belangrijke items binnen voedselveiligheid. Denk maar aan de opvolging van de temperatuur, het opstellen van een reinigingsplan of het personeel sensibiliseren over correcte persoonlijke hygiëne. Dit zijn allemaal stuk voor stuk uitdagingen waarbij kennis, bewustzijn en motivatie moeten samenvloeien om een goed resultaat te bekomen.

De praktische aanpak vormt dan ook de leidraad in deze opleiding. Na een algemene HACCP-toelichting zullen een aantal belangrijke aspecten concreet benaderd worden: naast de theoretische bagage wordt onmiddellijk een beeld gegeven over hoe dit op een eenvoudige manier kan vertaald worden naar de praktijk. Deze opleiding zegt heel concreet wat moet en hoe het moet.

PROGRAMMA

- Inleiding tot HACCP
- Ontstaan en geschiedenis
- Basisvoorwaarden als basis voor HACCP
- HACCP-principes
- Praktische uitwerking HACCP
- Concrete voorbeelden HACCP

Info over de opleiding volgt later.

Voorzien in het najaar 2019.

12. HEFFEN EN TILLEN VAN MATERIAAL

TILLEN VAN MATERIAAL EN HOUDINGSBELASTING

DOELGROEP

Alle personeelsgroepen die te maken hebben met het manueel hanteren van lasten: poetsdiensten, keukenpersoneel, logistieke diensten, onderhouds- en technisch personeel, ...

Voor alle duidelijkheid: patiënten en bewoners worden niet als lasten aanzien.

Verzorgend en verplegend personeel is dan ook geen directe doelgroep voor deze opleiding tenzij ze veel bijkomende taken uitvoeren die wel met tillen van lasten te maken hebben.

DOELSTELLING

Standaard tiltechnieken niet alleen kennen, maar vooral ook begrijpen. Zo wordt de stap gezet van theoretische naar praktisch toepasbare tiltechnieken, aangepast aan de werkomstandigheden. De minst belastende werkmethodes kunnen toepassen om klachten te voorkomen. Ook in situaties die niet ingeoefend werden. Het belang van houdingsbelasting begrijpen, al of niet gecombineerd met het tillen van lasten.

PROGRAMMA

- Inventarisatie van behoeften, eigen aan de werksituaties van de deelnemers;
- Beperkte theoretische anatomie van de rug en de bovenste ledematen;
- Manueel hanteren van lasten: principes en technieken gebaseerd op drie basishoudingen en twaalf tips&tricks in verschillende concrete situaties: optillen, dragen, neerzetten, duwen, trekken … ;
- Inoefenen in concrete situaties met gebruik van aanwezige sectorspecifieke materialen;
- Het belang van fysieke fitheid + oefeningen;
- Synthese en evaluatie.

WERKVORM EN METHODIEK

Een presentatie vormt de leidraad. Aan de hand van een doe-boekje zullen de deelnemers regelmatig gevraagd worden om een vertaalslag te maken van het aangeleerde naar hun reële werksituatie.

Het inleidend theoretisch gedeelte is interactief.

Tijdens het praktijkgedeelte staat coaching centraal, zowel door de lesgever als door de andere deelnemers.

CODE SESSIE	OPLEIDINGS-VERSTREKKER	PLAATS	ADRES		DATA	BEGIN-UUR	EIND-UUR
RUG19N001	Mensura	Mensura, Room Laurentide - Metropole	Rue du Progrès, 1030 Schaerbeek	♿	03/06/2019	09:00	17:00
RUG19N002	Mensura	Antwerpen Room IL Kade G.5	Italiëlei 2, 2000 Antwerpen	♿	08/10/2019	09:00	17:00

13. PC EN ERGONOMIE

E-LEARNINGPROGRAMMA PC EN ERGONOMIE VOOR ADMINISTRATIEF BEDIENDEN

Onlineprogramma ‘pc en ergonomie’: http://www.ergoadmin.com/.

DOELSTELLING EN DOELGROEP

Naar schatting oefent 10% van alle werknemers in de zorgsector een administratief, zittend beroep uit. Administratieve medewerkers hebben i.f.v. hun specifieke werkomstandigheden nood aan een ander vormingsprogramma dan verzorgend personeel. Daarom wordt gratis een online-programma aangeboden rond pc en ergonomie dat open staat voor alle bedienden in de sectoren ouderenzorg, privéziekenhuizen, gezondheidsinrichtingen en -diensten, en bicommunautaire opvoedings en huisvestingsinrichtingen -en diensten.

PROGRAMMA

Het programma bevat twee grote delen:

- Een eerste deel rond de geschikte lichaamshouding:
  - *rug- en nekklachten*
  - *RSI-klachten (repetitve strain injuries)*
  - *juiste houding bij zitten*
  - *bukken, tillen...*
- Een tweede deel rond ergonomie in een adminstratieve omgeving (stoel, bureau, toetsenbord, scherm...)

Het Programma bevat ook voldoende oefenvragen en voorbeelden van oefeningen.

PRAKTISCHE INFO

De geschatte doorlooptijd is 2 uur. Inloggen kan op gelijk welke werkplek met pc.

U hoeft deze vorming echter niet in 1 keer te doorlopen. Indien u wenst, kan u later terug inpikken waar u de vorige keer gestopt ben.

HOE OPSTARTEN?

Via onze website (of meteen LINK? http://www.ergoadmin.com/) kunt u inloggen op het eigenlijke leerprogramma.

U komt eerst op een inlogscherm terecht. Hier worden als toegangscontrole 2 dingen opgevraagd:

- het RSZ-stamnummer van uw instelling
- uw eigen professioneel e-mailadres

De eerste keer dat u inlogt vragen we enkele deelnemersgegevens op.

RANDVOORWAARDEN/OPMERKINGEN

Op het einde van het e-learningprogramma kan u een document dowloaden om een ‘persoonlijk actieplan’ op te maken.

Eens u het programma (grotendeels) hebt doorlopen vragen we u het programma ook te evalueren. Een link onderaan de video zal u naar een online evaluatieformulier leiden.

14. LIJST VAN DE OPLEIDINGSVERSTREKKERS

ESCALA
051/26 87 65 - www.escala.be

GIVI GROUP
03/286 83 40 - www.givigroup.be

AGORA
011/57 01 60 www.agoravzw.be

HIVSET
014/47 13 20 - www.hivset.be

IDEWE
02/237 33 24 - www.idewe.be

MENSURA
02/549 71 00 - 02 549 70 41 - www.mensura.be

MENTOR VZW
056/26 44 34 - www.vzwmentor.be

RODE KRUIS VLAANDEREN
015/44 33 22 - www.rodekruis.be

VOKANS
02/246 34 85 - www.vokans.be

VORMINGSCENTRUM GUISLAIN
09/216 35 50 - www.vormingscentrumguislain.be

XYLOS
03/543 75 00 - www.xylos.com

ZORG-SAAM
016/20 46 60 - www.zorgsaam.be

KWADRAET
03/543 75 00 - www.kwadraet.be

Wat doet FeBi vzw?

FeBi vzw is een overkoepelende organisatie van meerdere Federale & Brusselse Maribel- en Vormingsfondsen binnen de non-profit sector.
Het werkveld van FeBi bestrijkt de sectoren van het PC 330, het PC 319, het PC 329.03 en het PC 337.

ONZE 2 BELANGRIJKSTE DOELEN ZIJN:

een verlaging van de werkdruk
door extra te investeren in bijkomende tewerkstelling op de werkvloer (via het systeem van Maribelsubsidie en via de uitvoering van allerlei sociale akkoorden);

de kwaliteitsverhoging
van de zorg- en dienstverlening via diverse vormingsinitiatieven.

WELKE SECTOREN EN WELKE FONDSEN?

Ziekenhuizen, ouderenzorg, thuisverpleging, revalidatiecentra, beschut wonen, wijkgezondheidscentra, bloedtransfusiecentra Rode Kruis, asielcentra, opvoedingsdiensten, huisvestingsdiensten, socio-culturele organisaties & aanvullende diensten van de non-profit!

FeBi

beschut wonen - wijkgezondheidscentra - diensten voor het bloed van het Rode Kruis | maribel
habitations protégées - maisons médicales - services de sang de la Croix-Rouge | maribel

privé-ziekenhuizen | maribel
hôpitaux privés | maribel

socioculturele sector | maribel
secteur socioculturel | maribel

thuisverpleging | maribel
soins infirmiers à domicile | maribel

ouderenzorg | maribel
secteur personnes âgées | maribel

revalidatiecentra | maribel
centres de revalidation | maribel

privé-ziekenhuizen | vorming
hôpitaux privés | formation

bicommunautaire en federale opvoedings- en huisvestingsinrichtingen | vorming
établissements d'éducation et d'hébergement bicommunautaires et fédéraux | formation

residuaire en bicommunautaire gezonheidsinrichtingen en -diensten | maribel
établissement et services de santé résiduaires et bicommunautaires | maribel

intersectoraal fonds voor de gezondheidsdiensten
fonds intersectoriel des services de santé

bicommunautaire en federale opvoedings- en huisvestingsinrichtingen | maribel
établissements d'éducation et d'hébergement bicommunautaires et fédéraux | maribel

sociaal fonds voor de gezondsheidsinrichtingen en -diensten | vorming
fonds social pour les établissements et services de santé | formation

ouderenzorg | vorming
secteur personnes âgées | formation

337
aanvullend sociaal fonds non-profit | vorming
fonds social auxiliaire non-marchand | formation

Check **www.fe-bi.org** voor uw contactpersoon
of contacteer ons via het algemeen nummer **02 229 20 15**