



# JUNIOREN TRAJECT

In een wereld die continu in beweging is, geloven wij dat de kracht van onze organisatie ligt bij de leiders en talenten van morgen. Daarom hebben we het Juniorentraject ontwikkeld: een gestructureerd programma met opleidingen en trainingen, speciaal voor starters bij TAUW.

Dit traject stimuleert niet alleen jouw persoonlijke en professionele groei, maar versterkt ook onze gezamenlijke prestaties en samenwerkingscultuur. Door te investeren in talent, bouwen we samen aan een sterke basis voor succes – voor jou én voor TAUW.



# JUNIOREN TRAJECT

## VOOR WIE?

- Projectmedewerker
- Vakspecialist  
(max. 2 jaar werkervaring).

## DUUR TRAJECT

- 6 trainingen
- 3 intervisie bijeenkomsten
- Totale looptijd 1,5 jaar

## Trainingen



**Introductie projectmatig werken**



**Stress de baas**



**Schriftelijke en mondelinge communicatie**



**Modern timemanagement**



**Marktgericht handelen**



**TAUW Domeintraining**



**Intervisie**





## Training **Introductie projectmatig werken**

Na deze training ken je:

- Belangrijke begrippen van projectmatig werken in de TAUW-organisatie
- Het belang van het projectmatig werken voor TAUW en jouw rol daarin
- Handige manieren en vragen om de opdracht scherp(er) te krijgen

### INHOUD

Projectmatig werken; we doen niet anders bij TAUW. Maar waarom? En hoe doen we dat goed met elkaar? Het is in jouw belang en dat van TAUW en onze klanten om je zo snel mogelijk in te voeren in het projectmatig werken en hoe we dat hier doen. Op basis van de twee pijlers van projectmanagement (Projectmatig Creëren en Prince2) leggen we samen de basis voor het werken in projecten bij TAUW.

### EEN PROJECT BEGINT BIJ EEN HELDERE OPDRACHT, MAAR:

- Hoe zorg je ervoor dat de opdracht helder wordt voor jou en andere betrokkenen?
- Op welke manier kun je de benodigde kennis en werkzaamheden handig afstemmen binnen het team?
- En wie heeft eigenlijk welke rol en verantwoordelijkheden?
- Hoe werk je toe naar een strakkere beheersing en blijf je binnen gemaakte afspraken?
- Welke tools zijn er? En hoe gebruik je deze effectief?

### NA DEZE TRAINING KUN JE:

- Resultaatgericht werken in projecten
- Jouw rol in het projectteam nog beter invullen
- Werken aan een betere beheersing
- Aan de slag met Maconomy voor jouw projecten
- Jouw projectteamleden en de projectleider nog beter ondersteunen in de voorbereiding en uitvoering



**Duur:** 2 Dagdelen



**Interne trainers**



## Training **Stress de baas**

Na afloop van de training heb je kennis van het verschijnsel stress. Door middel van oefeningen en opdrachten leer je stress-uitingen bij jezelf te herkennen en (tijdig) oplossingen te zoeken zodat je vitaal en veerkrachtig kunt blijven

### INHOUD DEEL 1

De onderwerpen die aan de orde komen zijn:

- Wat is stress; nut noodzaak en wanneer is het teveel van het goede?
- Waar liggen oorzaken van het ontstaan van stress, factoren die stress veroorzaken?
- Hoe om tE GAAN MET STRESS?
- Hoe krijg je stress onder controle?
- Concrete tips en adviezen met betrekking tot onder meer goede zelfzorg, planning & ordening en ontspanning

### INHOUD DEEL 2 (VERDIEPING)

- Uitwisselen van ervaringen
- Omgaan met stress en tijdschrijven
- Je eigen grenzen kennen, bewaken, bespreekbaar maken



**Duur:** 2 Dagdelen



**Externe trainer:** Coachingspraktijk Annemarie Renger



## Training **Schriftelijke en mondelinge communicatie**

De ervaring leert dat de communicatie met klanten en/of collega's nog wel eens leidt tot flink wat geploeter en gepeins. Natuurlijk: wát je zegt of schrijft is belangrijk. Maar hóe je dit doet, is zo mogelijk nog belangrijker. In deze training wordt je ingewijd in de basisprincipes van het voeren van gesprekken, samenwerken en schrijven van teksten. Ook leer je basisvaardigheden die je nodig hebt om je werk bij TAUW goed te doen en hier met collega's over te sparren.

### INHOUD

Na afloop van deze training weet je voor het voeren van gesprekken:

- Hoe communicatie tussen mensen werkt;
- Wat daarbij valkuilen zijn en dus: waarom gesprekken in het algemeen op je werk in het bijzonder soms moeizaam verlopen;
- Met welke gesprekstechnieken jij een gesprek effectief kunt beïnvloeden;
- Van welke dynamiek er bij samenwerking sprake is;
- Hoe je constructief feedback geeft (en ontvangt);
- Hoe je slechtnieuws brengt (en hoe je dit beter niet kunt doen).

...en voor het schrijven van teksten:

- Wat de valkuilen zijn bij het schrijven van een tekst waardoor deze vaak onbegrijpelijk, onsamenhangend of lang wordt;
- Wat jouw eigen valkuilen zijn bij het schrijven van teksten voor je werk;
- Ken je een stappenplan hoe je jouw schrijfproces handig aanpakt waarmee je jouw gedachten snel en gestructureerd op papier krijgt;
- Verschillende schrijfrucs die jouw korte of langere teksten acuut een stuk lekkerder leesbaar maken.



**Duur:** 3 Dagdelen



**Externe trainer:** SuccesProfessional



## Training **Modern timemanagement**

In deze training Timemanagement leer jij hoe je met plezier het werk gedaan krijgt. Je leert hoe je overzicht creëert over al je email, taken, projecten en alle informatie die op je af komt. Zodat jij al je taken en voornemens ook echt gedaan krijgt. Je leert prioriteiten te stellen en focus te houden in een (werk)omgeving waarin onderbrekingen, spoedjes, telefoontjes, de vele e-mail en collega's die jou hulp nodig hebben dagelijks voor afleiding zorgen. Je verbetert je eigen werkorganisatie en krijgt meer invloed op de mensen die 'inwerken' op jouw effectiviteit. De allerbeste modellen en methodieken worden gebruikt om het individuele werkproces continu te verbeteren.

### INHOUD

Dit is wat het jou brengt:

- Volledig overzicht en controle over echt alles in je werk - 100%
- Rust in je hoofd. Meer focus! Minder druk en stress
- Je stelt gemakkelijker en betere prioriteiten
- Je krijgt echt meer gedaan! - aantoonbaar tijdwinst
- Jouw inbox is iedere dag leeg en dat voelt echt heel erg fijn
- Werk en privé zijn gemakkelijker te combineren
- Je hebt grip op Onderbrekingen en verstoringen
- Je communiceert bewuster op kritieke effectiviteits-momenten
- Een voldaan gevoel over je werkdag



**Duur: 2** Dagdelen



**Externe trainer:** Het effectieve werken



## Training **Marktgericht handelen**

De doelstelling van de training is gericht op bewustwording en het leren van de TAUW-methode ten aanzien van marktgerichtheid. De opzet van de training is vooral vragen stellen aan de deelnemers en ze daarmee zelf meenemen in de gedachtegang van (meer) commercieel- en marktgericht denken. Bewustwording en eigen initiatief (uitvoeren van een opdracht) zijn de sleutelwoorden. Uiteindelijk zal de ervaring van de trainers worden ingebracht, maar meer als bevestiging of als al bewezen methode (meer tips en tricks lijst). Aan het eind van de training zijn de deelnemers op de hoogte van de "TAUW-methode" en hebben zij handvaten gekregen om hun eigen commercieel- en marktgerichtheid te vergroten.

### INHOUD

De centrale vraag tijdens deze training is: "Wat verstaan wij bij TAUW onder commercieel- en marktgericht handelen?". In de training wordt o.a. ingegaan op de theoretische achtergrond, en de structuur binnen TAUW over het Commercieel Proces. Ter voorbereiding op de training wordt aan de deelnemers vooraf gevraagd hierover na te denken. Door het klassikaal noteren op de flip-over en vervolgens prioriteren van de inbreng wordt een meer gezamenlijke inhoud gegeven aan deze training.

Vragen die o.a. gesteld zouden kunnen worden zijn:

- Waar loop je tegenaan?
- Welke vragen heb je t.a.v.. marktgericht handelen?
- Benoem een situatie die je lastig vindt?
- Wat vind je lastig/spannend in het klantcontact?
- Wat wil je graag leren/weten?

Ook wordt aan de hand van praktijkvoorbeelden inzicht gegeven in succesvolle en minder succesvolle marktgerichte acties en voorbeelden waarin projectmedewerkers op een goede wijze met de markt en de klant bezig zijn.



**Duur:** 1 Dagdeel



**Interne trainers**



## Training **TAUW Domeintraining**

*Medewerkers wegwijs maken binnen onze structuur en het totale aanbod van TAUW.*

### INHOUD

*Tijdens deze training zal het volledige portfolio van TAUW besproken worden. De twee dagdelen worden opgeknipt in 3 delen; BULO, Syntraal en Metis. De producten en diensten die de teams van deze BU's uitvoeren/opstellen zullen worden toegelicht*

*DAARNAAST komen er vanuit elke BU verschillende medewerkers om voorbeeldprojecten toe te toelichten.*



**Duur:** 2 Dagdelen



**Interne trainers**



## Intervisie

Intervisie biedt de mogelijkheid om met collega's ervaringen uit te kunnen wisselen en om van elkaar te kunnen leren rondom een bepaald thema, bijvoorbeeld projectmanagement, accountmanagement, adviseren etc. Een groeistap in de persoonlijke en professionele ontwikkeling. Tevens zul je verbinding en contact krijgen met collega's van andere afdelingen en/of vestigingen.

### INHOUD

Wat is intervisie?

Binnen een intervisiegroep (6-8 personen) worden vragen en problemen uit de dagelijkse werkp praktijk besproken met collega's. Tijdens intervisie worden zaken besproken van de persoon in relatie tot bepaalde vraagstukken en ervaringen. De vraaginbrenger bepaalt hoe lang en diepgaand de casusbespreking duurt, de anderen denk mee en geven feedback, suggesties en oplossingsrichtingen.

Het gaat dan om:

- Persoonlijke situaties: bv lastige werksituaties uit verleden of die zich nog voor moeten doen
- Vragen, dilemma's, adviezen, oplossingen en ideeën analyseren en aanpakken
- De eigen manier van werken toetsen
- Het leren kennen, vaststellen en ontwikkelen van persoonlijke leerdoelen
- Visies op, opvattingen over en ervaringen met het vak delen
- Het verwerven van inzicht in het eigen denken en handelen en het genereren van nieuwe alternatieven
- Gewenst gedrag oefenen met elkaar
- Inspiratie en energie op doen



**Duur:** 3 x 2 uur



**Interne trainers**



## Mentorbijeenkomsten

De juniorengroep wordt begeleid door een TAUW-collega, die de groep wegwijs maakt binnen TAUW. Deze mentor neemt contact op met groep en woont samen met de juniorengroep verschillende bijeenkomsten en uitjes bij.

### STARTBIJEENKOMST

De mentor organiseert een startbijeenkomst voor de juniorengroep, waar de groep elkaar en ook de mentor alvast leren kennen

### INFORMATIEVE BIJEENKOMSTEN

Om goed bij TAUW aan de slag te kunnen organiseren de junioren informatieve lunchbijeenkomsten waarbij zij informatie delen over het eigen werkveld. Daarnaast worden bijeenkomsten georganiseerd over TAUW specifieke onderwerpen of kennismakingssessies met andere collega's. Ook is er de mogelijkheid om in samenwerking met jullie mentor projectexcursies te organiseren.

### UITJES

Om elkaar beter te leren kennen wordt er halverwege en aan het einde van het Juniorentraject een uitje met de groep georganiseerd.

### AFSLUITENDE BIJEENKOMST

De mentor organiseert de afsluitende bijeenkomst waarbij de mentor en de juniorengroep samen terugblikken op de eerste periode bij TAUW en op het Juniorentraject.



**Duur:** meerdere bijeenkomsten en uitjes



**Interne mentor**

# CONTACT

## TAUW University



TAUW University



[tauwuniversity@tauw.com](mailto:tauwuniversity@tauw.com)

