



## EEN ANDERE KIJK OP DE BEDRIJFSVOERING MET GROEN MANAGEMENT®

De in het bedrijf aanwezige vakkennis en ervaring vertegenwoordigen veel geld. Maakt u optimaal gebruik van deze waarde? Hoe organiseert u bedrijf en werkzaamheden (en alles wat er bij komt kijken) zo, dat klanten, medewerkers en uzelf tevreden zijn? Dit thema vormt de kern van deze cursus. Er is ruim aandacht voor de mogelijkheden om meer zakelijk plezier uit bedrijf en werk te halen.

### De cursus

Groen Management® biedt u de noodzakelijke kennis en informatie om uw managementkwaliteiten aan te scherpen. Voortdurend kunt u de eigen situatie vergelijken met het onderwerp wat in de cursus aan bod komt. In deze zeven-daagse cursus staat elke dag een specifiek onderwerp centraal. Naast de inhoudelijke kennis komen tal van praktische voorbeelden, problemen en oplossingen aan de orde. Er is volop gelegenheid om situaties uit uw eigen praktijk te bespreken en te laten voorzien van concrete verbeteradviezen.

Iedere cursusdag wisselt u ervaringen uit, krijgt u feedback en bespreken we mogelijke vervolgstappen. Mede hierdoor bevat het programma tal van praktische aanvullingen op uw bedrijfsvoering. De persoonlijke tips en praktische adviezen zijn direct toepasbaar in uw werksituatie. Door de spreiding in de tijd is het mogelijk om te experimenteren met toepassen van het geleerde, de ervaringen terug te koppelen en weer volgende stappen te zetten.

Het resultaat:

Meer plezier van uw werk en betere resultaten...



## De leerdoelstellingen

De cursus Groen Management®, *zakelijke bedrijfsvoering voor hoveniers* kent de volgende leerdoelstellingen:

- 1: U bent zich (opnieuw) bewust van doelstellingen en verantwoordelijkheden.**  
U toetst de verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden en waar nodig worden zaken opnieuw scherp gesteld.
- 2: U geeft richting aan de ontwikkeling van de organisatie en de mensen die daarbij betrokken zijn.**  
Wensen en ideeën worden vertaald naar uitvoerbaar beleid. U organiseert op basis van dit beleid en streeft naar optimale resultaten.
- 3. Als leidinggevende stelt u zich zakelijk op.**  
Daartoe worden de vraagstukken door u steeds vanuit meerdere invalshoeken (vakinhoudelijk, organisatorisch en financieel-economisch) beoordeeld. Aan de hand hiervan stelt u prioriteiten vast en neemt besluiten.
- 4: Geld verdienen in een veranderende markt.**  
U maakt slim gebruik van sociale media en internet. Combineert dit met traditionele reclame en ontwikkelt een uitstraling waarin de sterke kanten van het bedrijf naar voren komen.
- 5: U bent in staat om op een prettige manier betere resultaten te behalen.**  
U bent zich (opnieuw) sterk bewust van kosten, meerwaarde en opbrengsten. In uw functie organiseert u het werk zo dat ieders waarde optimaal bijdraagt aan de gewenste resultaten. U stuurt op verantwoordelijkheden.

*De opzet is dat deelnemers gedurende de cursus naar eigen keuze mogelijke verbeteringen doorvoeren en de ervaringen terugkoppelen.*

## Deelname

In de cursus treffen collega's van verschillende bedrijven elkaar. Ondernemers, partners en managers die leiding geven aan een bedrijf of afdeling. De cursus start bij vier deelnemers met een maximum van 8 deelnemers. Groene Technieken streeft naar een optimale leerprestatie, daarom worden per aflevering maximaal twee deelnemers van één bedrijf toegelaten.



## De opbouw van de cursus

In de cursus worden de theoretische en praktische kanten van zakelijke bedrijfsvoering uitvoerig behandeld. Er worden technieken aangereikt om de bedrijfsvoering te verbeteren.

De onderwerpen van de cursus worden, waar mogelijk, vanuit drie invalshoeken benaderd:

- Vanuit het **bedrijf als geheel**,
- Vanuit de positie van de **klanten**,
- Vanuit de positie van de **mens** als manager van zichzelf, anderen en situaties.

De cursus Groen Management® is een initiatief van Groene Technieken en wordt verzorgd door Joost van Dijk. Zijn inbreng aan kennis en ervaring biedt een verrassende kijk op uw werksituatie. In combinatie met de inbreng van de deelnemers ontstaan steeds opnieuw unieke en waardevolle leermogelijkheden.

Op de volgende pagina's vindt U het dagprogramma.



## Cursusprogramma

De hieronder vermelde onderwerpen vormen de basis van de cursus. De theorie van deze onderwerpen staat beschreven in de syllabus. Mist u een onderwerp? Geen probleem, de eerste dag worden alle individuele aandachtspunten geïventariseerd. Bij het behandelen van de onderwerpen is altijd ruimte voor eigen aandachtspunten. De cursusdagen zijn verdeeld over een kwartaal. Dit biedt gelegenheid om het geleerde direct in praktijk te brengen en uw ervaringen terug te koppelen.

Cursusdata: woensdagen 12 & 26 september, 3, 17 & 31 oktober,  
woensdag 14 en 28 november 2018

Eerste dag: Kennismaken

### Introductie en kennismaking

Welkom en toelichting op de werkafspraken van de cursus. Elke cursist presenteert zichzelf en vertelt daarin over het bedrijf, de mensen die er werken en de eigen functie. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een vooraf samengestelde presentatie. Na afloop heeft iedereen een beeld van de verschillende deelnemers en de verschillende bedrijven.

### Management van hoveniersbedrijven

Wat management is en wat een manager doet. Een inleiding op de begrippen, zoals die in de cursus aan de orde komen. En niet te vergeten, de kaders waarbinnen een hoveniersbedrijf in de huidige tijd functioneert.

### Hovenier: vakman, manager en ondernemer

Hoe vervult u uw rol in het bedrijf? Kan het anders of is het misschien beter zo?

### Doelstellingen

Werken met persoonlijke en zakelijke doelstellingen.

- Een inventarisatie van uw persoonlijke doelstelling tijdens de cursus.
- De doelstellingen van zakelijk geleide ondernemingen vertaald naar het eigen bedrijf.
- Persoonlijke doelstellingen van hoveniers, medewerkers en klanten.

### De eerste stappen

We sluiten de eerste cursusdag af met een aantal vragen en opdrachten voor de volgende keer. Huiswerk zo u wilt of gewoon een aantal concrete stappen op weg naar het realiseren van de leerdoelstellingen.



## Tweede dag: De organisatie van het bedrijf

### **Rondje koffie en de ervaringen**

Voordat we beginnen met het thema van deze dag kijken we terug naar de eerste cursusdag en is er aandacht voor de ervaringen met de opgedane kennis.

### **Bedrijfsvoering & organisatie**

De verschillende organisatiemodellen zoals die in hoveniersbedrijven toegepast worden. Afgestemd op de soort dienstverlening en de ontwikkeling van het bedrijf. Elk model heeft specifieke kenmerken met bijbehorende voor- en nadelen. De betekenis van zakelijke bedrijfsvoering, op alle niveaus in de organisatie.

### **De functies binnen de organisatie**

Hoe verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken binnen de organisatie verdeeld en gedelegeerd worden. Uitgaand van uw eigen rol binnen de organisatie en rekening houdend met persoonlijke vaardigheden en eigenschappen.

### **Het functioneren van de organisatie**

De hovenier als manager van de organisatie. Sturing geven aan het collectief. Analyse van de sterke en zwakke kanten. Medewerkers, leveranciers en opdrachtgevers gericht aanspreken op hun verantwoordelijkheden.

### **Human Resource Management**

De zorg voor medewerkers, aandacht voor ieders persoonlijke ontwikkeling. Het hoveniersbedrijf als lerende organisatie. Praktisch gebruik van functioneringsgesprekken bij de organisatieontwikkeling.

### **De cultuur**

De sfeer waarin gewerkt wordt, wordt bepaald door de wijze waarop mensen met elkaar omgaan. Welke normen en waarden hanteert u en wat is de invloed hiervan. Integriteit en vertrouwen binnen en buiten de organisatie.

*Aan het eind van deze dag is ieders eigen organisatie in kaart gebracht. Duidelijk is welke richting u met het bedrijf ingaat en wat u op deze weg tegen komt. Tot de volgende cursusdag werkt u een en ander nader uit.*



Derde dag: Zo werken wij...

### **Rondje koffie en de ervaringen**

Voordat we beginnen met het thema van deze dag aandacht voor de ervaringen met de opgedane kennis.

### **Het hoveniersbedrijf als dienstverlenende organisatie**

Voor wie werkt het bedrijf en hoe verlopen de eerste contacten met potentiële opdrachtgevers? Het managen van klanten en uzelf.

### **Het productieproces**

De werkwijze vanaf het eerste contact met de klant tot en met de eindoplevering. Stap voor stap doorlopen we de verschillende onderdelen van het productieproces. Met voorbeelden van tekeningen, offertes, opdrachtbevestigingen en andere documenten.

### **Projectmatig werken**

De productiestroom van het bedrijf. Projectmanagement. Planning, registratie, administratie en financiële boekhouding. Het organiseren van projecten in de praktijk.

### **Informatie-management**

Wie schrijft blijft. Maar wat wordt er geschreven en vooral, wat kunt u ermee doen?

- De planning van het werk.
- De registratie van de voortgang.
- Informatie in begrotingen en offertes: wat hoort erin en waarom?
- De computer in bedrijf.

### **En nu toepassen**

Naar aanleiding van de stof van vandaag bespreken we of en zo ja op welke manier concrete verbeteringen mogelijk zijn. Van daaruit kiest u welke verbetering u komende tijd als proef probeert.

*Aan het eind van deze dag heeft iedere deelnemer de werkwijze in chronologische volgorde in een schema genoteerd. Duidelijk is wie op welke moment een bijdrage levert aan de totstandkoming van aanleg en onderhoudsprojecten. Tot de volgende cursusdag werkt u een of meerdere schema's uit.*



## Vierde dag: Communiceren en leidinggeven

### **Rondje koffie en de ervaringen**

Voordat we beginnen met het thema van deze dag bespreken we de ervaringen tot nu toe.

### **Communicatie**

Inleiding over communicatie en de techniek van informatieoverdracht. Wat vertel ik en hoe vertel ik dat? En hoe staat het met luisteren, ontvangt u signalen op alle golflengten? Lichaams-taal lezen en andere vormen van non-verbale communicatie. Over waarnemen, interpreteren en (ver)oordelen. Geef elkaar de ruimte, een aantal praktische oefeningen om zelf te doen.

### **Management in bedrijf**

De verschillende stijlen van leiding geven en ontvangen, instrueren en motiveren. In rollenspellen oefenen in het geven en ontvangen van leiding. Omgaan met klanten, collega's, verantwoordelijkheden en leiding geven aan jezelf.

### **Verantwoordelijkheden delegeren**

Op basis van de doelstellingen en de aanwezige kwaliteiten worden voor de eigen organisatie de verschillende verantwoordelijkheden getoetst. De zeven taken van de manager komen aan de orde. Voorzien van een concrete taakstelling delegeert u de verantwoordelijkheden en bevoegdheden, afgestemd op de aanwezige kwaliteiten.

### **Management van jezelf**

Hoe staat het met de ontwikkeling van uw persoonlijke kwaliteiten? Wat kunt u gebruiken om beter leiding te geven?

*Een dag lang bezig met uzelf in relatie tot anderen. En andersom natuurlijk. Leerzaam en vermoeiend, nu toepassen in de dagelijkse praktijk.*





Vijfde dag:            Geldzaken

**Rondje koffie en de ervaringen**

Zoals gebruikelijk aandacht voor de ervaringen.

**Management van geld**

De activiteiten van het bedrijf. Het belang van de productiefactoren arbeid, machines en materialen. De financiële waarden hiervan en het kapitaal in het bedrijf. Rentabiliteit en solvabiliteit verwerkt in de doelstellingen.

**Kostprijs en meerwaarde**

Kostprijsberekeningen en opbrengsten: hoe hoog zijn de marges? Hoe hoog kunnen marges zijn? Het begrip *meerwaarde*.

**Bedrijfsvergelijking**

Vergelijkingen aan de hand van arbeidsbezetting, omzet en andere kengetallen. Het jaarverslag als schatkist. In principe beschikt de cursusleiding over voorbeelden, inbreng van eigen gegevens is mogelijk.

**Doelstellingen in cijfers**

Het vertalen van plannen en doelstellingen in een financiële prognose en de bewaking van deze voornemens.

**Informatie-management II**

Wie schrijft blijft. Maar wat wordt er financieel in de boeken geschreven en vooral, wat kunt u ermee doen?

- De inrichting van de financiële administratie.
- Periodieke rapportage.
- Informatie in het jaarverslag: wat hoort er in, hoe staat het er en waarom?



## Zesde dag: Klantmanagement

### **Rondje koffie en de ervaringen**

Aandacht voor de ervaringen met de opgedane kennis. De grote lijnen worden opnieuw zichtbaar gemaakt.

### **Klantmanagement**

In de dienstverlening speelt de klant een belangrijke rol. Verschillende manieren om met klanten om te gaan.

### **Zo presenteert u uw bedrijf en de diensten**

De sterke kanten van het bedrijf uitdragen. Samen verwoorden we ieders sterke punten in heldere klantentaal. De producten en diensten benoemen.

### **Communiceren met klanten: marketing**

Het werven van nieuwe opdrachten, relatiebeheer, reclame en relatiemarketing. Concurrentie, de markt, doelgroepen en profilering van het bedrijf.

### **Internet en sociale media**

Verschillende mogelijkheden om uw bedrijf op internet te presenteren. Inzet en gebruik van social media in het digitale contact met klanten, nieuwe en bestaande zakenrelaties en potentiële opdrachtgevers. Bespreking van de verschillende websites en voorbeelden om te vergelijken.

## Zevende dag: Al uw zaken op (nieuwe) orde

### **Rondje koffie en de ervaringen**

Aandacht voor de ervaringen met de opgedane kennis. De grote lijnen van uw zakelijke bedrijfsvoering staan helder en duidelijk op papier.

### **Beleid in zaken**

Hoe ziet de toekomst eruit voor het bedrijf, de medewerkers en de manager? Aan de hand van vragen en discussies wordt gekeken hoe iedere deelnemer de opgedane kennis naar de toekomst omzet in concrete plannen voor het bedrijf.

### **Afsluiting**

Evaluatie van de cursus en uitreiking van de certificaten.



## Cursusleiding

De cursus Groen Management<sup>®</sup> is een initiatief van Groene Technieken en is in 1989 ontwikkeld. Sindsdien hebben er inmiddels 22 afleveringen plaatsgevonden. De ervaringen van deelnemers aan voorgaande afleveringen zijn gebruikt om het programma actueel te houden. De cursus Groen Management<sup>®</sup> wordt door Joost van Dijk verzorgd. Zijn inbreng aan kennis en ervaring biedt een verrassende kijk op uw werksituatie. In combinatie met de inbreng van de deelnemers ontstaan steeds opnieuw unieke en waardevolle leeromgevingen.

## 7 Cursusdagen

woensdagen 12 & 26 september, 3, 17 & 31 oktober, woensdag 14 en 28 november 2018

## Locatie

De opleiding wordt aangeboden op een centrale locatie in Nederland. Dit kan de Gasterij De Os en het Paard te Deil zijn, op één van de locaties bij de HoveniersAcademie of op het bedrijf van een deelnemer. In overleg zijn andere locaties mogelijk.

Indien een andere locatie logischer is in verband met de reistijd van de deelnemers, dan wordt gekozen voor een nader te bepalen locatie die voor de deelnemers beter bereikbaar is.

## Tijden

Vanaf 8.30 uur staat de koffie klaar, om 8.45 uur start het programma. De dag duurt tot ongeveer 15.30 uur. Er is gedurende de hele dag koffie en thee verkrijgbaar, tussen de middag wordt een lunch verzorgd.

## Prijs

De kosten van de training bedragen € 1.950,- per persoon, exclusief 21 % BTW. Dit bedrag is inclusief leermiddelen, koffie, thee en lunch. Voor aanvang van de cursus dient het cursusgeld voldaan te zijn, u ontvangt hiervoor een factuur.

## Vragen

Mocht U na het lezen van deze brochure nog vragen of opmerkingen hebben, bel dan gerust. Cursusleider Joost van Dijk vertelt u graag meer over de cursus Groen Management<sup>®</sup>.



## Inschrijving Groen Management® cursus zakelijke bedrijfsvoering voor hoveniers

23<sup>e</sup> aflevering

Naam en voornaam cursist :  
Adres :  
PC en woonplaats :  
Telefoon :  
Email adres :

Factuur op naam van :  
Adres :  
PC en woonplaats :  
Telefoon :  
Email adres :

U wordt vriendelijk verzocht om dit inschrijfformulier zo spoedig mogelijk in te zenden. Via de website [www.groenetechnieken.nl](http://www.groenetechnieken.nl) kunt u ook inschrijven. Na inschrijving ontvangt u een bevestiging en de factuur welke voor aanvang van de cursus betaald dient te zijn.



## Algemene voorwaarden

### *Toepassing*

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten tussen Groene Technieken, gevestigd te Koudum en haar opdrachtgevers. Deze algemene voorwaarden strekken tevens ten behoeve van de bestuurders en medewerkers van Groene Technieken. Deze personen kunnen op deze algemene voorwaarden een beroep doen.

### *Exclusiviteit*

Overeenkomsten worden door Groene Technieken uitsluitend aangegaan op basis van exclusiviteit, hetgeen wil zeggen dat door opdrachtgever geen anderen zullen worden ingeschakeld voor de werkzaamheden waarop de overeenkomst betrekking heeft. Opdrachtgever zal haar medewerking verlenen aan een zo goed mogelijke uitvoering door Groene Technieken van de werkzaamheden.

### *Geheimhouding*

Ieder van partijen is gehouden tot geheimhouding tegenover derden van alle in het kader van de overeenkomst ontvangen informatie van vertrouwelijke aard, zowel gedurende de looptijd als na beëindiging van de overeenkomst. Ieder van partijen zal alle maatregelen nemen die redelijkerwijs gevraagd kunnen worden om deze geheimhouding te verzekeren.

### *Auteursrecht*

Groene Technieken is en blijft te allen tijde rechthebbende met betrekking tot alle rechten van intellectuele eigendom, in het bijzonder het auteursrecht, op de in het kader van de overeenkomst verrichte werkzaamheden en vervaardigde c.q. ontwikkelde documentatie, voorstellen, rapporten, beeldmateriaal, software e.d. Het is opdrachtgever verboden om zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Groene Technieken BV bovengenoemde zaken te kopiëren, aan derden ter beschikking te stellen, dan wel enige aanduiding omtrent intellectuele eigendom te verwijderen of te wijzigen.

### *Annulering*

Een eenmaal tot stand gekomen overeenkomst kan door opdrachtgever eenzijdig worden beëindigd. Opdrachtgever is in dat geval verschuldigd de volledige vergoeding voor de door Groene Technieken reeds verrichte werkzaamheden (inclusief de marge voor winst en risico). In alle gevallen van beëindiging is opdrachtgever voorts verschuldigd de door Groene Technieken reeds gemaakte en nog te maken kosten. Na volledige betaling is opdrachtgever gerechtigd tot de door Groene Technieken tot het tijdstip van beëindiging vervaardigde documenten en materialen.

### *Onkosten*

Naast de vergoeding voor de door Groene Technieken te verrichten werkzaamheden zijn voor rekening van opdrachtgever, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen, alle reis- en verblijfkosten alsmede accommodatiekosten (bijvoorbeeld zaalhuur, catering, huur apparatuur e.d.). Materiaalkosten zijn bij het honorarium inbegrepen, met uitzondering van grote aantallen rapporten e.d. die in het kader van de overeenkomst wenselijk blijken te zijn.

### *Betaling*

Indien niet uitdrukkelijk anders is overeengekomen, dient betaling van het honorarium plaats te vinden in twee termijnen, de eerste termijn na de totstandkoming van de overeenkomst en de tweede termijn na afronding van de werkzaamheden door Groene Technieken. De declaraties van Groene Technieken dienen binnen dertig dagen te worden voldaan, zonder aftrek, korting of verrekening, bij gebreke waarvan opdrachtgever in verzuim is. In het geval opdrachtgever ter zake van de uitvoering van de overeenkomst op Groene Technieken een aanspraak meent te kunnen doen gelden, ontheft hem dit niet van zijn verplichting tot betaling op de overeengekomen wijze.

### *Aansprakelijkheid*

Groene Technieken zal de werkzaamheden steeds verrichten met de nodige zorgvuldigheid en inspanning, zoals die van een redelijk handelend beroepsbeoefenaar verwacht mag worden, maar heeft geen resultaatsverplichting. Iedere aansprakelijkheid van Groene Technieken zal zijn beperkt tot het bedrag dat of de bedragen die in het betreffende geval onder haar aansprakelijkheidsverzekering wordt/ worden uitbetaald, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico dat Groene Technieken ingevolge de betreffende polisvoorwaarden draagt. Op verzoek kunnen nadere inlichtingen worden verkregen omtrent de dekking van de aansprakelijkheidsverzekering van Groene Technieken. Indien en voor zover geen uitkering krachtens een aansprakelijkheidsverzekering plaatsvindt, om welke reden ook, is iedere aansprakelijkheid van Groene Technieken beperkt tot de directe schade met als maximum de voor de betreffende overeenkomst overeengekomen vergoeding.

### *Rechtsverhouding*

De rechtsverhouding tussen Groene Technieken en haar opdrachtgevers wordt uitsluitend beheerst door het Nederlands recht. Alle geschillen ter zake van of in verband met die rechtsverhouding zullen in eerste instantie uitsluitend door de bevoegde rechter te Leeuwarden worden beslecht.