



OVER ONS

De drijvende kracht achter BLACK

Emeli Colen is de drijvende kracht achter BLACK. De uitdrukking duizendpoot is op weinig mensen zo van toepassing als op de ondernemende Emeli. Met haar nuchtere down to earth instelling ziet ze overwegend oplossingen en zelden problemen.

'Ik kijk altijd vooruit, weinig achterom. Het gaat erom wat je doel is, waar je naartoe wilt.'

LIFEHACKS

Met BLACK combineert ze haar kennis en ervaring om werkbare oplossingen voor andere ondernemers en hun werknemers te creëren, door slimme lifehacks toe te passen. Ofwel, creatieve sluiproutes voor je brein door verandering van mindset en door het gebruik van tools, om iets slimmer te doen in minder tijd. Efficiëntie, effectiviteit en productiviteit: daar draait het om bij BLACK, want: 'Het kan altijd beter en sneller.' Dat doet productiviteitscoach Emeli met een missie, vanuit haar thuiseland Curaçao. 'Ik wil graag bijdragen aan de professionalisering van de Caribische eilanden.'

SNEL SCHAKELEN

De uitdagingen van een ondernemer van vandaag de dag zijn ongekend, met alle (online) mogelijkheden, kansen en bedreigingen. Succesvol ondernemen betekent slim denken, focus houden en snel schakelen, met een duidelijke strategie voor ogen en de juiste informatie voor handen. BLACK traint volgens diverse principes waaronder Getting Things Done van David Allen en UseClark van Mark Tigchelaar. voor beide principes is Emeli de enige gecertificeerde trainer in het Caribisch gebied.

GETTING THINGS DONE®

WITH **B** BLACK



In staat zijn te doen wat je kiest te doen.

Herken je dit?

- Je bent goed in je werk, maar je komt om in de rompslomp, drukte en details
- Je verliest het overzicht en je laat steeds vaker steken vallen
- Er komt meer en meer werk op je af. Je pakket aan taken en projecten wordt zo grootdat je twijfelt of je alles ooit gedaan krijgt
- Je kan je werk maar moeilijk loslaten als je thuis bent

Veel mensen hollen en vliegen om hun werk af te krijgen en komen daardoor nooit toe aan de zaken die ze echt belangrijk vinden. Hun inbox is altijd vol met e-mails en taken en hun hoofd altijd vol met zorgen en problemen.

Ben je op zoek naar een training waarin je leert om de controle te houden onder de meest stressvolle en chaotische omstandigheden? Waarmee je in de waan van de dag toch efficiënt je doelen bereikt en zo tijd over houdt voor de dingen die je leuk en belangrijk vindt? Met de alom bekende theorie Getting Things Done van David Allen leer je op een gecontroleerde manier efficiënt werken.

PERSOONLIJKE ONTWIKKELING

De hoeveelheid (digitale) informatie die dagelijks op ons afkomt is gigantisch. GTD leert je grip te krijgen en ook te behouden in het verwerken van deze informatie. Laat je niet leiden door wat er op je afkomt, maar blijf de baas over jouw eigen tijd, over jouw eigen leven. Want Getting Things Done gaat niet alleen over timemanagement, maar ook over persoonlijke ontwikkeling.

TRAININGSMATERIALEN EN IMPLEMENTATIES

Tijdens de training ontvang je een uitgebreide set trainingsmaterialen, waaronder het boek 'Getting Things Done. Prettig en efficiënt werken zonder stress' van David Allen. Ook profiteer je van alle opvolging na de training: de online leeromgeving, de druppelmails van Meereffect, de kennisbank en allerlei artikelen. Om GTD toe te passen maakt het niet uit met welke software je werkt; GTD is te implementeren in elk systeem. Na de training helpen we je middels ons online leeromgeving om GTD in jouw systeem te implementeren.



DEELNEMERS

Sinds het boek Getting Things Done voor het eerst in 2001 verscheen, heeft GTD zich ontwikkeld tot de standaard in zakelijke en persoonlijke effectiviteit. David Allen is uitgegroeid tot een productiviteitsgoeroe met miljoenen online volgers. Enkele bedrijven die u voor gingen in de Caribbean;

VanEps | Kunneman
VanDoorne



BASISTRAINING

Krijg overzicht en controle over je leven en werk.

Je leert hoe je alle informatie die je leven binnenkomt in een betrouwbaar systeem zet. GTD® zorgt ervoor dat je je volle aandacht hebt bij wat je nu aan het doen bent, waardoor je controle krijgt en rust ervaart. Je leert hoe je deze aanpak tot een gewoonte maakt, zodat het onderdeel wordt van je dagelijkse routine. Je krijgt na de training uitgebreide ondersteuning door middel van onze kennisbank met forums, druppelmails, artikelen en tips.

INTENSIEF

In 2 dagen voer je GTD® volledig in, op maat voor jou.

Je past GTD® toe op je e-mailinbox, je archief en je taken- en projectlijst. Na de GTD® Intensief heb je een compleet overzicht van je werk en leven, een actuele lijst met projecten en een complete lijst met Eerstvolgende Acties. Deze training is het beste van twee werelden: je leert wat GTD® is én je implementeert direct GTD® in jouw eigen systeem. Uiteraard heb je na de training ook toegang tot ons unieke e-learning systeem, zoals de kennisbank met allerlei forums, de druppelmails, artikelen en tips.

Getting Things Done Intensief is geschikt voor zowel mensen die de BLACK training al gedaan hebben, als voor mensen die Getting Things Done nog niet kennen.

COACHING

Op maat GTD® toepassen op jouw werk en leven.

Je krijgt één op één coaching waarbij we je helpen om na de basistraining je eigen systeem helemaal op te zetten of juist weer terug op de rit te krijgen. De coach komt naar jouw werkplek en helpt je orde te scheppen. Samen richten we jouw GTD systeem in, zodat je weer fris aan de slag kan.

USECLARK

EMPOWERING MINDS



INTRODUCTIE

De wereld gaat sneller dan ooit tevoren. We zijn altijd op de hoogte van het laatste nieuws en staan in directe verbinding met de hele wereld. Het is niet altijd makkelijk om al die informatie te verwerken, continu te schakelen en je hoofd leeg te houden.

We kennen het allemaal: terwijl je aan het lezen bent, dwalen je gedachten af en halverwege de bladzijde heb je geen idee wat je zojuist gelezen hebt. Je bent niet de enige! We lezen te langzaam om de enorme hoeveelheid informatie die op ons afkomt te kunnen verwerken. Hierdoor lezen we teksten alleen nog scannend of maar half. Digitaal lezen en werken verlaagt onze productiviteit nog verder. Per definitie missen we dan informatie. Ook zijn we slecht in het onthouden: binnen een dag vergeten we 70% van de informatie. Wat voor effect heeft dat op de beslissingen die wij nemen? Op een bepaalde manier zijn we weer analfabeet geworden.

Op basis van nieuwe inzichten uit de neuropsychologie hebben wij tools ontwikkeld die je kunt gebruiken om te excelleren in deze digitale wereld. Dit geeft rust, overzicht en controle.

USECLARK METHODE

Om ons werk te kunnen doen moeten we eerst kennis opnemen, verwerken en reproducen. We moeten alle e-mails, PDF bestanden en memo's lezen, de vergaderingen bijwonen etc. Per dag besteden we gemiddeld 4 uur aan het opnemen en verwerken van informatie.

In de trainingen van UseClark leer je alle technieken om informatie sneller op te nemen, te verwerken en te onthouden. De methode is gebaseerd op wetenschappelijk onderzoek en omvat 6 breinprincipes, die ervoor zorgen dat het verwerken van informatie sneller, makkelijker en efficiënter gaat.

USECLARK

EMPOWERING MINDS



EMPOWERING MINDS

Door te laten zien hoe de hersenen werken, wordt het makkelijker om je werk uit te voeren. De UseClark methode helpt je twee keer zo snel te lezen, zonder verlies van tekstbegrip. Je zult leren hoe je je geheugen kunt verbeteren, zodat je echt alles wat je leest kunt onthouden en onze software helpt je je focus te verhogen en geeft je een duidelijk beeld van wat je moet lezen.

De modules van UseClark zijn verdeeld in 2 trainingen.

FOCUS MANAGEMENT

Hoe zorg je ervoor dat je niet meer afgeleid raakt? Hoe schakel je snel tussen denktaken en binnenkomende berichten? Hoe werk je lekker in een kantoortuin? En hoe zorg je ervoor dat jij aan het einde van de dag voldaan naar huis gaat?

In de training Focus Management ontdek je hoe je brein werkt, zodat je je makkelijker kan afsluiten voor afleiding en sneller kunt schakelen. Het effect is dat je op een dag veel meer gedaan krijgt, met minder inspanning. Het is geen time-management; het is brain-management.

In de training Focus Management ontdek je o.a.:

- Welke concentratielekken er zijn (en hoe je deze kunt dichten)
- Wat MTS is en hoe je dit kunt gebruiken om je beter af te sluiten van afleiding
- Hoe je niet meer afdwaalt tijdens gesprekken
- Wat het OHIO-principe is en hoe je hiermee jouw productiviteit met 120% kunt verhogen
- Hoe we makkelijker in een Open Office of kantoortuin kunnen werken
- Hoe onze hersenen minder vermoeid raken, zodat we aan het einde van de dag meer energie overhouden

USECLARK

EMPOWERING MINDS



USECLARK WORKSHOPS

Het is ook mogelijk UseClark workshops te boeken voor conferenties of seminars. We passen de content en duur aan voor maximale impact. Onderwerpen als snellezen, geheugentechnieken, productiviteit en mindmapping zijn beschikbaar in korte workshops van 1 tot 3 uur.

SNELLEZEN EN GEHEUGENTRAINING

Hoe neem je complexe artikelen sneller tot je, zonder dat dit ten koste gaat van tekstbegrip? Hoe lees je makkelijker van beeldschermen? En hoe zorg je ervoor dat je alle informatie langer vasthoudt in het geheugen?

In onze cursus Snellezen & Geheugentraining ontdek je verschillende methodes om (complexe) informatie veel sneller op te nemen én deze langer te onthouden. Hierdoor blijf je makkelijk up-to-date en houd je meer tijd over voor andere zaken. Door de vele oefeningen en metingen zie je dezelfde dag al resultaat en kun je het snellezen de dag erna al inzetten in je werk.

In onze training Snellezen & Geheugentraining ontdek je:

- Hoe je makkelijker van beeldschermen kunt lezen
- Methodes om complexe informatie sneller op te nemen
- De belangrijkste principes uit de neuropsychologie, waardoor onze hersenen veel makkelijker informatie opnemen
- De "Name System" om nooit meer een naam en gezicht te vergeten
- Technieken om je geheugen te boosten
- Wat de beste snellezen software is

PRODUCTIVITEITS- TRAININGEN



Hoeveel ballen moet jij dagelijks in de lucht houden? En hoeveel hooi heb jij op je vork? Juist, te veel waarschijnlijk. Als ambitieuze professional of grootdenkende ondernemer willen we, uiteraard, geen enkele kans laten liggen. Voortdurend op zoek naar kansen en uitdagingen zien we soms door de (digitale) bomen het bos niet meer. Leer grip te krijgen op al je activiteiten.

BLACK geeft hands-on trainingen en workshops om efficiënter en effectiever te leren werken, met nuttige tips, richtlijnen en geheugensteuntjes om in de praktijk toe te passen.

BEDRIJFSWORKSHOPS

Elk bedrijf is uniek en ieder proces is anders, maar één ding hebben (bijna) alle bedrijven met elkaar gemeen: er werken mensen. Haal het beste uit je medewerkers en optimaliseer de productiviteit van je organisatie.

Hoe? BLACK komt graag op bezoek voor een kosteloze intake, om de productiviteit van jouw bedrijf onder de loep te nemen en een passend voorstel te doen voor een bedrijfsworkshop.

Een greep uit ons aanbod...

MINDMAPPEN

Behoeftte aan structuur in je hoofd? Op zoek naar inspiratie? Volg de hands-on workshop Mindmappen en leer aan de hand van de techniek Mindmapping gedachten en denkpatronen in kaart te brengen. Ben je tevreden? Of wil je bepaalde patronen doorbreken? De keuze is aan jou!

EMAILMANAGEMENT

We zijn er minuten- of zelfs urenlang per dag mee bezig: het behandelen en versturen van e-mails. Dat kan efficiënter! Leer hoe je tijd kunt besparen door op een slimme manier met e-mailverkeer om te gaan.

YOUNG GTD

Kinderen krijgen meer informatie over zich heen dan ooit tevoren. Hoe ouder ze worden, hoe meer huiswerk ze krijgen. En dan hebben ze ook nog eens toegang tot heel veel informatie via het internet.

Het zou mooi zijn als we ze kunnen helpen om de informatie die er op hen afkomt te filteren en te ordenen. Zeker voordat of wanneer ze naar de middelbare school gaan of op de middelbare school zitten en er veel van ze verwacht wordt.

TYPEWORLD XL

Typevaardigheid is net zo belangrijk als schrijven. Verschillende onderzoeken tonen aan dat goede typevaardigheid zorgt voor betere prestaties, tijdwinst en focus op de inhoud. Ook neemt de kans op RSI-klachten af bij goede typevaardigheid. Je oefent met typen op nauwkeurigheid, ritme en snelheid. Aan het eind van het programma ben je in staat om foutloos, blind en met een snelheid van minimaal 130 aanslagen per minuut te typen.

VIRTUAL ASSISTANT MASTERCLASS



VIRTUAL ASSISTANT MASTERCLASS

Dankzij de digitale en online technologie is werken vanuit huis voor jou een realiteit geworden. Met de groeiende markt van freelancers en zelfstandig ondernemers is de vraag naar virtual assistants, VA's, gegroeid.

De VA Masterclass is opgebouwd uit 6 modules waarin je iedere week een stap verder komt in je ontwikkeling tot een professionele virtueel assistent.

Of je nu een administratieve, secretariële of marketing topper bent, andere inkomstenmogelijkheden naast je huidige baan wilt creëren, of dat je eindelijk klaar bent voor de stap naar het zelfstandig ondernemerschap, een carrière als VA is voor iedereen weggelegd.

Tijdens deze unieke opleiding krijg je de handvatten om jouw weg te vinden als VA en zo professionele en effectieve ondersteuning te kunnen bieden aan andere professionals.

WAT LEER JE?

- De basis voor een carrière als VA en hoe je een succesvol bedrijf opzet
- Vaardigheden in het ondernemerschap en ontdek of je ondernemerskwaliteiten bezit
- Welke services je het beste kunt aanbieden om de juiste opdrachtgevers aan te trekken
- Nieuwe (online)tools en vaardigheden en hoe je ze met zelfvertrouwen in de dagelijkse praktijk toepast
- Hoe je een mooi inkomen verdient én voldoende tijd voor je privéleven overhoudt

PROGRAMMA

De Virtual Assistant Masterclass is een 6-weekse online training. Iedere week behandelen we een module met een eigen thema waarin je leert hoe je dat onderdeel in je bedrijf kunt implementeren.

- De Virtueel Assistent
- Ondernemersvaardigheden
- Commerciële vaardigheden
- Marketing
- (Online)tools
- Live: en nu?

BONUS

- E-book: 'Black's A tot Z Online Tool Tips van autoresponder tot zoekwoordenoptimalisatie'
- Algemene voorwaarden en contract, opgesteld door een gerenommeerd advocatenkantoor, zodat je direct aan de slag kunt als een VA.