



# AETOS

TRAINING & TRANSLATION CENTRE

OPLEIDINGEN- & VERTAALCENTRUM

*“Making a Difference to your Needs”*

Dijkstraat 22 – 2460 KASTERLEE

☎: +32 475 52 36 05

✉: [info@aeetos.be](mailto:info@aeetos.be)

web: [www.aeetos.be](http://www.aeetos.be)

BTW BE 0807.190.448

Internationalisering en Globalisering zijn termen die de trend in het huidige bedrijfsklimaat typeren. De wereldeconomie opent zich en dat betekent ook voor uw bedrijf een toenemende frequentie van contacten en zakenopportuniteiten met het buitenland, dewelke ongetwijfeld nieuwe zakelijke behoeften creëren.

**AEETOS Training & Translation Centre** helpt u deze behoeften professioneel te beantwoorden en verbindt er zich toe een vlotte en betrouwbare service te bieden, zowel voor wat **vertalingen** als **doeltreffende verkoop- en communicatietrainingen** betreft.

Dank zij onze voortdurende inspanningen om onze **Vertaalservice** uit te breiden, zijn we nu in staat om **professionele zakelijke vertalingen** aan te bieden vanuit en naar alle Europese talen.

Van individuele training- en coachingsessies tot seminars, **AEETOS Training Centre** kan het allemaal **op maat gemaakt** aanbieden, zodat we het verschil kunnen maken voor uw bedrijf of voor u als individuele cursist.

Wij bieden u onze Dienstencatalogus hierbij ter informatie aan. Indien u nog aanvullende informatie wenst, aarzel dan niet ons te contacteren.

We gaan er immers voor om u een uitstekende service te bieden, opdat we voor u echt het verschil kunnen maken.

Hoogachtend,



Gert GEYSELS

Zaakvoerder

[gert.geysels@aeetos.be](mailto:gert.geysels@aeetos.be)

☎: +32 475 52 36 05



# OPLEIDINGEN

## TRAINING & COACHING VOOR BEDRIJVEN EN INDIVIDUEN

"I hear and I forget. I see and I remember. I do and I understand."

[Confucius](#)

*Chinese philosopher & reformer (551 BC - 479 BC)*

Van persoonlijke Training- & Coachingsessies tot Bedrijfsseminaries, AETOS Training Centre biedt u op maat gemaakte Training & Coaching en heeft de totaaloplossing voor uw educatieve behoeften als individu of als bedrijf.

Alle Trainingen in onze Catalogus worden zowel aangeboden als Privéopleiding voor individuen als Bedrijfsopleiding of -Seminarie.

### OP MAAT GEMAAKT

Elke opleiding wordt voorafgegaan door een intakegesprek of intake-enquête waarin de behoeften van de deelnemer(s) besproken worden.

Op die manier kunnen we onze opleidingen optimaliseren en ervoor zorgen dat de inhoud en de impact van de opleiding op maat gemaakt is van de deelnemer(s).

Elke deelnemer ontvangt een uitgebreide syllabus van de opleiding.

### FOLLOW-UP

Elke deelnemer krijgt een Certificaat van Deelname en een **Maandpas**.

Met de Maandpas biedt AETOS Training & Translation Centre u een echte, unieke meerwaarde. De Maandpas verzekert een professionele en praktijkgerichte follow-up van de gevolgde opleiding.

U kunt na de training rekenen op een maand begeleiding.

De cursist kan één keer per week via e-mail advies over de gevolgde opleiding vragen aan de lesgever.

# ASSERTIVITEIT

## Voor wie?

De training richt zich tot managers en medewerkers die via hun verbale en non-verbale communicatie meer impact willen hebben op anderen.

Van medewerkers en leidinggevendenden wordt verwacht dat ze vlot met mekaar kunnen omgaan in diverse omstandigheden. Niet alleen als de stemming opperbest is, maar ook in momenten van crisis.

Een vlotte en doeltreffende communicatie is van levensbelang. Waar mensen samenwerken kunnen echter conflicten ontstaan. De meningen lopen immers niet altijd gelijk.

Geen erg, want als we op de juiste manier kunnen opkomen voor onze mening en kunnen omgaan met tegengestelde meningen en conflicten, ontstaan net op zo'n momenten de betere ideeën.

## Getrainde competenties

Aan het einde van de training hebt u inzicht in:

- de precieze werking van het communicatieproces
- het belang van lichaamstaal
- het belang van empathisch luisteren
- het belang van het stellen van de juiste vraag
- het belang van de volgorde waarin u ideeën aanbrengt
- het belang van de juiste formulering.

U bent in staat om:

- een vlot en effectief gesprek te voeren;
- uit te komen voor uw mening;
- gepast te interveniëren tijdens een vergadering;
- 'nee' te zeggen;
- kritiek te geven;
- om te gaan met kritiek;
- een conflict te hanteren;
- slecht nieuws over te brengen.

## Hoe gaan we te werk?

De training is absoluut geen theoretische bedoening. Integendeel, we gaan altijd uit van de ervaringen van de deelnemers. Aan de hand van rollenspelen voelen de cursisten de positieve of negatieve effecten van bepaalde communicatietechnieken. Aan die ervaringen koppelen we adviezen voor communicatiestrategie.

## U wilt een compleet en een op maat gemaakt voorstel?

Stuur gerust een e-mail naar [info@aeetos.be](mailto:info@aeetos.be) of bel ons op +32 475 52 36 05.

# EFFECTIVE PRESENTATIONS IN BUSINESS ENGLISH

## Voor wie?

De training richt zich tot eenieder die een presentatie moet geven in het Engels. Zowel zakelijke als commerciële en technische presentaties komen aan bod.

## Spreken voor een publiek

Van medewerkers en leidinggevendenden wordt verwacht dat ze hun ideeën en plannen vlot kunnen presenteren in een andere taal. Niet alleen de ideeën op zich zijn van belang, de manier waarop de spreker zijn publiek bespeelt, is nog belangrijker.

## Getrainde competenties

Aan het einde van de training hebt u inzicht in:

- de precieze werking van het communicatieproces
- het belang van lichaamstaal
- het belang van de volgorde waarin u ideeën aanbrengt
- het belang van de juiste formulering in het Engels.

U bent in staat om:

- een vlotte en doeltreffende presentatie te houden in het Engels
- functioneel gebruik te maken van visuele hulpmiddelen
- gepast te antwoorden op bijkomende vragen.

## Hoe gaan we te werk?

Vooraf vult de cursist een zelfevaluatie document in dat gebaseerd is op het Taalportfolio voor Volwassenen van de Europese Unie. Daarmee bepalen we zijn startniveau.

De lesgever vertrekt indien mogelijk van bestaande presentaties door cursisten. Deze worden per cursist besproken.

Daarna krijgen de deelnemers inzicht in diverse aspecten van het presenteren. De cursisten bereiden dan een presentatie (die mogelijk later in het bedrijf kan gebruikt worden) voor.

Ze presenteren de gegevens tijdens één van de lessen. Op vraag van de cursist nemen we de presentatie op video op.

We evalueren structuur, visuele hulpmiddelen, lichaamstaal, ... Tijdens de volgende sessie(s) geven de cursisten andermaal een presentatie, waarbij ze rekening houden met de feedback. Op die manier werken we stelselmatig aan kwaliteitsverbetering.

## U wilt een compleet en een op maat gemaakt voorstel?

Stuur gerust een e-mail naar [info@aeetos.be](mailto:info@aeetos.be) of bel ons op +32 475 52 36 05.

## SPRAAKMAKENDE PRESENTATIES

Een product voorstellen. Een plan presenteren. Een toespraak houden voor een onbekend publiek, of een voordracht voor vakgenoten.

Ja, ook u kan spraakmakende presentaties geven. Overtuigend spreken voor een publiek kan je immers leren.

De impact van uw presentatie is niet alleen afhankelijk van de inhoud. De manier waarop u spreekt en zich gedraagt tijdens de presentatie, speelt een doorslaggevende rol.

Geen enkel publiek is immers gediend met de saaie spreker die op een monotone manier zijn verhaaltje afdreunt.

### Contact met uw publiek - lichaamstaal

Een eerste voorwaarde om overtuigend over te komen is contact met uw publiek. Een spontane, open lichaamshouding met vriendelijke oogcontact zorgt ervoor dat uw publiek zich openstelt voor uw beïnvloeding.

### Een duidelijke structuur

Een duidelijk gestructureerde uiteenzetting doet de rest. Zorg ervoor dat uw publiek uw gedachtegang perfect kan volgen. Daarvoor last u geregeld signaalzinnen in, die aankondigen waarover u het zo dadelijk zal hebben.

### Aandacht trekken en houden

Zorg ervoor dat u van bij de start de aandacht van uw publiek trekt. Begin met een anecdote die uw toehoorders aan het denken zet. Kondig duidelijk het thema van uw toespraak aan en de diverse subthema's die u achtereenvolgens wenst te behandelen. Geef ook een indicatie van timing.

### Visuele hulpmiddelen

Uiteraard zal u uw presentatie aanvullen met visuele hulpmiddelen. Powerpoint biedt hiervoor tal van mogelijkheden. Maar pas op! Overstelp uw publiek niet met technische hoogstandjes. De powerpointpresentatie blijft een *hulpmiddel*. U als spreker, speelt de hoofdrol.

Zorg er ten slotte voor dat u uw kernboodschap in uw slot nogmaals in de kijker plaatst.

Veel succes!

### [Meer weten over presentatietraining?](#)

**U wilt een compleet en een op maat gemaakt voorstel?**

Stuur gerust een e-mail naar [info@aeetos.be](mailto:info@aeetos.be) of bel ons op +32 475 52 36 05.

# AANMAKEN VAN POWERPOINT PRESENTATIES

## Voor wie?

Iedereen die een PowerPoint-presentatie moet aanmaken in professionele context.

## Professioneel ogende presentaties

Moderne presentaties geven houdt in dat je ze eerst op een professionele manier kunt aanmaken. PowerPoint is daarvoor het meest gebruikte en uiterst geschikte programma.

Wie zijn publiek wil overtuigen kan niet meer vertrekken van transparanten op een overhead-projector. Niet alleen de ideeën op zich zijn van belang, de manier waarop de spreker zijn publiek bespeelt, is nog belangrijker.

## Getrainde competenties

Aan het einde van de training hebt u inzicht in:

- het aanmaken van slides volgens de regels van de kunst
- het optimaal gebruik maken van de software
- het integreren van andere Office-pakketten
- wat te doen tijdens de diavoorstelling.

U bent in staat om:

- slides aan te maken en beter leesbaar te maken;
- het juiste grafiektype te kiezen in functie van de inhoud;
- afbeeldingen, illustraties, foto's, symbolen en organogrammen te integreren in de presentatie;
- kleur en functionele achtergrond te kiezen voor de slides;
- functionele overgangen toe te passen;
- overzichtelijke hand-outs te maken;
- projectieapparatuur te gebruiken;

## Hoe gaan we te werk?

Vooraf wordt gepeild naar de behoeften van de deelnemers door middel van een intake-document. Op basis daarvan wordt de werkelijke inhoud van de training bepaald zodat de opleiding op maat van de klant wordt aangeboden. Tijdens een kennismakingsgesprek vormen we een duidelijk beeld van de ervaringen van de cursisten, waarna tijdens een dagdeel een overzicht wordt geboden van de techniek om een PowerPoint-presentatie aan te maken. Bij een uitgebreidere training kunnen de cursisten daarna individueel oefenen op hun laptop. De lesgever geeft hen direct feedback en stuurt bij waar nodig.

## U wilt een compleet en een op maat gemaakt voorstel?

Stuur gerust een e-mail naar [info@aeetos.be](mailto:info@aeetos.be) of bel ons op +32 475 52 36 05.

# PRESENTATIETECHNIEKEN

## Voor wie?

De training richt zich tot iedereen die moet spreken voor een publiek. Zowel zakelijke als commerciële en technische presentaties komen aan bod.

Van medewerkers en leidinggevendenden wordt verwacht dat ze hun ideeën en plannen vlot kunnen presenteren.

Niet alleen de ideeën op zich zijn van belang, de manier waarop de spreker zijn publiek bespeelt, is nog belangrijker.

## Getrainde competenties

Aan het einde van de training hebt u inzicht in:

- de precieze werking van het communicatieproces
- het belang van lichaamstaal
- het belang van de volgorde waarin u ideeën aanbrengt
- het belang van de juiste formulering.

U bent in staat om:

- met minder angst voor falen een vlotte en doeltreffende presentatie te houden;
- functioneel gebruik te maken van visuele hulpmiddelen;
- gepast te antwoorden op bijkomende vragen.

## Hoe gaan we te werk?

De lesgever vertrekt van de ervaringen van de cursisten, bijvoorbeeld van bestaande presentaties. Deze worden geanalyseerd en per cursist besproken.

Daarna krijgen de deelnemers inzicht in diverse aspecten van het presenteren.

De meeste tijd gaat echter naar het geven van presentaties zelf. De cursisten bereiden een presentatie (die mogelijk later in het bedrijf kan gebruikt worden) voor. Ze presenteren de gegevens tijdens één van de lessen. Structuur, visuele hulpmiddelen, lichaamstaal, ... worden geëvalueerd.

De cursisten krijgen concrete tips voor verbetering. Tijdens de volgende sessie(s) geven de cursisten andermaal een presentatie, waarbij ze rekening houden met de voorgaande tips. Op die manier werken we stelselmatig aan kwaliteitsverbetering.

U krijgt een overzichtelijke syllabus.

## U wilt een compleet en een op maat gemaakt voorstel?

Stuur gerust een e-mail naar [info@aeetos.be](mailto:info@aeetos.be) of bel ons op +32 475 52 36 05.



## FOCUSGROEPEN

### Voor wie?

Het Management van KMO's en andere bedrijven die rekening houden met het welbevinden van hun personeel.

De kwaliteitsmanagers die de relatie van het personeel tot het management, tot de functie die ze uitoefenen en de verhouding tot collega's willen nagaan en/of verbeteren.

### Verwachte resultaten

Aan het einde van de sessies ben u in staat om:

- een gestructureerd inzicht te krijgen op wat het personeel denkt over hun relatie tot de manier waarop u leiding geeft, uw beloften waar maakt en de manier waarop u communiceert met het personeel;
- actie- en/of aandachtspunten te verzamelen met betrekking tot wat het personeel denkt over het management in het algemeen, wat hun relatie is tot de functie en tot hun collega's;
- suggesties te implementeren tot verbetering van deze actie- en /of aandachtspunten;
- een gedetailleerd inzicht te krijgen over de elementen uit het beleid die het personeel absoluut waardeert en wenst te behouden .

### Wat is de inhoud van de training?

- We leggen aan het personeel uit wat de doelstellingen van de sessies is.
- Elke sessie bestaat uit een vraaggestuurde en gestructureerde brainstorm over de aanpak van de doelstellingen.
- Het management krijgt binnen de week na afloop van de sessies een gedetailleerd rapport.

### Hoe gaan we te werk?

- We gebruiken daarbij een overzichtelijke Powerpointpresentatie die de doelstellingen van het management en onze werkwijze uitlegt.
- We organiseren brainstormsessies van maximaal 2 uur in kleine groepjes van personeel dat uit diverse afdelingen afkomstig is of uit dezelfde afdeling, naar gelang van de doelstellingen van de sessies.
- We werken met overzichtelijke indicatiedocumenten waarop de deelnemers aanduiden wat hun prioriteiten zijn voor het behoud en voor het verbeteren van actie- en aandachtspunten.
- Daarna volgt een vraaggestuurde bespreking van deze prioriteiten.
- We bespreken alle suggesties van de deelnemers op hun haalbaarheid op korte en lange termijn.
- Binnen de week na de sessies krijgt het management een gedetailleerd rapport over de resultaten van de sessies.

### U wilt een compleet en een op maat gemaakt voorstel?

Stuur gerust een e-mail naar [info@aeetos.be](mailto:info@aeetos.be) of bel ons op +32 475 52 36 05.

## VAARDIG IN BUSINESS ENGLISH - TELEPHONING SKILLS

### Voor wie?

Secretaresses, telefonistes, werknemers uit de customer service-afdeling van bedrijven of organisaties, ... iedereen die in het Engels op een vriendelijke manier informatie wil geven of met veeleisende klanten geconfronteerd wordt en daarbij correct, maar assertief wil handelen. Op dat ogenblik bent u immers het visitekaartje van de organisatie waarvoor u werkt.

### Getrainde competenties:

Aan het einde van de training bent u in staat om vlotter en met meer vertrouwen te telefoneren in het Engels.

### Hoe gaan we te werk?

Vooraf vult de cursist een zelfevaluatie document in, gebaseerd op het Taalportfolio voor Volwassenen van de Europese Unie. Daarmee bepalen we zijn startpositie.

Daarna gaan we in op ervaringen met Engelse telefoongesprekken. Enkele principes van klantvriendelijk telefonisch onthaal heeft u nodig om daarna in een reeks oefeningen met een partner (de lesgever of een cursist) aan de slag te gaan.

De moeilijkheidsgraad van de oefeningen loopt stapsgewijs op.

Bij voorkeur nemen we de oefeningen op zodat onmiddellijke feedback en remediëring mogelijk zijn. Indien gewenst, gaan we in op de grammaticale finesses, maar we besteden steeds aandacht aan de correcte uitspraak.

### U wilt een compleet en een op maat gemaakt voorstel?

Stuur gerust een e-mail naar [info@aeetos.be](mailto:info@aeetos.be) of bel ons op +32 475 52 36 05.

## VERKOOPTECHNIEKEN

### Voor wie ?

Iedereen die zijn/haar commerciële vaardigheden wenst te ontplooien of aan te scherpen.

### Getrainde competenties

#### Aan het eind van deze basisopleiding bent u in staat om:

- met vertrouwen de commerciële basisprincipes om te zetten in de praktijk;
- met de juiste instelling in de markt te stappen;
- correcte en professionele telefonische afspraken te maken;
- vlotte verkoopgesprekken te voeren;
- argumentatietechnieken toe te passen tijdens een verkoopgesprek;
- ten slotte een verkoop af te sluiten.

#### Wat is de inhoud van de training ?

- basisprincipes van de commerciële werking
- de voorbereiding en juiste ingesteldheid
- hoe maak ik professionele telefonische afspraken
- het voeren van een verkoopgesprek
- argumentatie tijdens een verkoopgesprek
- het sluiten van de verkoop.

#### Hoe gaan we te werk ?

De theorie van elk onderdeel van de training wordt toegepast in een reeks oefeningen met een partner (de lesgever of een andere cursist).

De moeilijkheidsgraad van de oefeningen en rollenspelen loopt stapsgewijs op, zodat u zich goed kunt inleven in de techniek.

#### U wilt een compleet en een op maat gemaakt voorstel?

Stuur gerust een e-mail naar [info@aeetos.be](mailto:info@aeetos.be) of bel ons op +32 475 52 36 05.

## LOOPBAANBEGELEIDING

### Voor wie?

Pas afgestudeerden die begeleiding wensen bij het zoeken naar een geschikte baan. Uw proefcontract loopt ten einde en u moet op zoek naar een nieuwe betrekking?

Een beetje uitgekeken op de functie die u nu uitoefent en toch heeft u veel te bieden?

U zou graag weten welke toekomstperspectieven ideaal zijn voor u. Of u begint te twijfelen aan uw talent?

Na teleurstellende ervaringen in uw bedrijf of organisatie wilt u weten wat er schort. Uw bedrijf gaat reorganiseren en u bent de dupe. Dan kunnen we hulp bieden omdat we geen betrokken partij zijn.

### Getrainde competenties:

Aan het eind van de training bent u in staat om:

- een scherp beeld te krijgen van uw sterke kanten;
- aan de onvermoede zwakkere kantjes te sleutelen;
- een helder inzicht te verwerven in de echte kansen die voor u zijn weggelegd;
- nieuwe stappen te zetten in uw loopbaan.

### Hoe gaan we te werk?

Volledig op maat van de individuele deelnemer leggen we in een intakegesprek via een uitgeteste procedure, haarfijn uw competenties en interesses vast.

Dan volgt een functioneringsgesprek dat leidt tot een beter inzicht in uw persoonlijke kansen. We stemmen uw profiel af op bedrijven of organisaties die bij u passen.

We vormen samen uw brief en CV om tot een handig werkdocument voor een interviewer.

Ten slotte simuleren we een gesprek bij een nieuwe werkgever. We vragen om dit gesprek op video te mogen opnemen, om directe feedback te kunnen geven.

### U wilt een compleet en een op maat gemaakt voorstel?

Stuur gerust een e-mail naar [info@aeetos.be](mailto:info@aeetos.be) of bel ons op +32 475 52 36 05.

# SOLLICITATIETRAINING

## Voor wie?

U zou graag weten welke toekomstperspectieven ideaal zijn voor u?

Of u bent pas afgestudeerd en wilt weten welke functies het best passen bij uw persoonlijkheid?

Na teleurstellende sollicitatierondes wilt u weten wat er schort.

## Getrainde competenties:

Aan het eind van de training bent u in staat om:

- een scherp beeld te krijgen van uw sterke kanten;
- aan de zwakkere kantjes van uw persoonlijkheid te sleutelen;
- een helder inzicht te verwerven in de echte kansen die voor u zijn weggelegd;
- nieuwe stappen te zetten.

## Hoe gaan we te werk?

In een individueel introductiegesprek bieden we geen psychologische hocus-pocus, maar gefundeerde conclusies op basis van interactieve gesprekken.

Dan volgen korte interviewsessies die leiden tot een beter inzicht in uw persoonlijke kansen. Vervolgens vergelijken we uw profiel met een aantal advertenties of bedrijfsprofielen die bij u passen.

In de sessies 'Efficiënt contact nemen' en 'Het sollicitatiegesprek' gaan we over tot actie. Alle facetten die in die rubrieken vermeld staan, komen systematisch aan bod in oefeningen en simulaties.

We vragen om de simulaties op video te mogen vastleggen, om directe feedback te kunnen geven.

## U wilt een compleet en een op maat gemaakt voorstel?

Stuur gerust een e-mail naar [info@aeetos.be](mailto:info@aeetos.be) of bel ons op +32 475 52 36 05.

## FAALANGST OVERWINNEN

### Voor wie?

Schrik om een fout te maken, op het werk, of gewoon onder vrienden?  
Je voelt je rot omdat je denkt dat je er niet meer bij hoort.

Je bent bang dat je door een mislukking het respect van je ouders, vrienden of collega's verliest?

En daarom durf je een uitdaging niet meer aan. Het is genoeg dat je een volgende opdracht krijgt of het zweet breekt je uit, je maag krimpt ineen of je krijgt hartkloppingen.

Of juist niet, een opdracht is voor jou een aanleiding om nog beter je best te doen omdat je absoluut wilt slagen, of om je ouders, collega's, vrienden een plezier te doen.

Maar je blijft zitten met het gevoel dat je schrik hebt om te falen, dat het niet goed genoeg is wat je hebt gepresteerd.

### Getrainde competenties:

Aan het eind van de training bent u in staat om:

- in te zien dat je niet perfect hoeft te zijn
- negatieve gedachten om te zetten in positieve gedachten
- je beter te voelen in je vel dan voorheen
- adequaat te reageren op een opdracht die je moet afwerken
- je leven en werk beter te sturen in plaats van het te ondergaan
- sterker in je schoenen te staan

### Hoe gaan we te werk?

Omdat jouw persoonlijkheid uniek is, wordt de training uitsluitend gegeven in een tweegesprek tussen de trainer en de cursist. Onze werkwijze is de volgende:

- opmaken van jouw persoonlijkheidsprofiel
- nagaan welke vorm van faalangst je hebt
- inzicht geven in de redenen waarom en de wijze waarop inefficiënt gedrag ontstaat
- ombuigen van inefficiënt gedrag naar doelgericht gedrag via interactief gesprek en oefeningen
- een follow-uptraining van twee sessies kan worden aangeboden als de cursist dat wenst

### U wilt een compleet en een op maat gemaakt voorstel?

Stuur gerust een e-mail naar [info@aeetos.be](mailto:info@aeetos.be) of bel ons op +32 475 52 36 05.

# OMGAAN MET CONFLICTEN

## Voor wie?

Iedereen die in zijn sociale en professionele omgang met mensen wel eens in een conflictsituatie terecht komt en dit op een assertieve en niet agressieve manier wil oplossen.

## Omgaan met conflicten

Conflicten worden te vaak gezien als slecht. Als conflicten echter op de juiste manier worden gehanteerd zijn het startmomenten voor een betere relatie, een betere samenwerking, een beter resultaat.

## Getrainde competenties

Aan het einde van de training heeft u inzicht in:

- welke soorten conflicten er zijn
- hoe conflicten ontstaan
- wat de oorzaken zijn van conflicten
- hoe u conflicten assertief en positief aanpakt.

U bent in staat om:

- conflicten te analyseren
- een indringend gesprek op te zetten om te komen tot de oorzaak van het conflict
- assertief (en niet agressief ) te reageren
- conflicten te voorkomen.

## Hoe gaan we te werk?

Tijdens een kennismakingsgesprek vormen we een duidelijk beeld van de ervaringen van de cursisten, waarna de cursisten in de vorm van een leergesprek inzicht krijgen in conflicten (oorzaken en oplossingen).

Daarna nemen de cursisten deel aan rollenspelen waarin ze de verworven inzichten kunnen omzetten in de praktijk. Ze leren de juiste communicatieve technieken (verbaal en non-verbaal) toepassen.

Elke oefening wordt gevolgd door een individuele evaluatie en mediëringsoefening. De lesgever geeft direct feedback en stuurt bij waar nodig.

## U wilt een compleet en een op maat gemaakt voorstel?

Stuur gerust een e-mail naar [info@aeetos.be](mailto:info@aeetos.be) of bel ons op +32 475 52 36 05.

## VERTALINGEN

Dank zij onze voortdurende inspanningen om onze vertaalservice uit te breiden en te optimaliseren, is AETOS Training & Translation Centre nu in staat om professioneel verzorgde vertalingen aan te bieden vanuit en naar alle Europese talen.

### Tarieven:

De prijs voor vertalingen wordt berekend op basis van het aantal woorden in de brontekst.

De prijs kan is afhankelijk van de aard van de vertaalopdracht, bron- en doeltaal van de opdracht, en wordt steeds voor acceptatie en aanvang van de opdracht in overleg met de klant bepaald.

Kortingen kunnen worden toegestaan voor uitgebreide, regelmatige terugkerende opdrachten.

Indien u bijkomende informatie of een vrijblijvende offerte wenst, neem dan contact op met [AETOS Training & Translation Centre](mailto:info@aetos.be) op + 32 475 52 36 05; of zend een e-mail naar: [info@aetos.be](mailto:info@aetos.be)



# EDITING, COPYWRITING, PROOF-READING

U voelt dat de tekst die intern vertaald werd, nog mag nagekeken worden ?  
U vertaalde zelf een tekst naar één van bovenvermelde talen maar twijfelt of hij al kan gepubliceerd worden ?

## CORRECTIE:

Wij corrigeren de spelling en de grammatica, woordvolgorde, leestekens, herschrijven naar de doelgroep en verzorgen de lay-out.

Dat gebeurt steeds in overleg met de klant zodat elke opdracht een op maat geleverde eindversie wordt.

## TEKSTREDACTIE-REDIGEREN:

U laat het schrijven van teksten liever aan ons over?

Als u dat wenst, dan kunnen we ook voor u copywritingopdrachten afwerken nadat we samen een grondig gesprek hebben gehad over inhoud, doelgroep, stijl en aanpak.

## Hoe snel gaat dat ?

Over het algemeen corrigeren we 3 pagina's per uur en editen we 2 pagina's per uur, hoewel de prijs zal afhangen van de kwaliteit van de tekst die u ons bezorgt.  
Maar we vragen altijd vooraf fiat van de opdrachtgever zodat er geen misverstanden ontstaan.

Voor copywriting die volledig creatief moet gebeuren wordt een redelijke leveringstermijn afgesproken.

## Tarieven:

De tarieven voor dit soort opdrachten zijn geheel afhankelijk van de aard van de opdracht, de deadline, enzovoort... Voor zeer dringende en uitgebreide opdrachten wordt een supplement aangerekend van 15%.

We behouden ons het recht voor de haalbaarheid van de deadline te beoordelen na overleg met de klant. Kortingen kunnen worden toegestaan voor uitgebreide, regelmatig terugkerende opdrachten.

We vragen steeds voorafgaand fiat aan de klant voor uitvoering van de opdracht na grondig wederzijds schriftelijk overleg.

We leveren de eindversie af per e-mail. Levering kan ook op CD-R of DVD-R, per fax of via de post als daarom gevraagd wordt of als de aard van het document dit vereist.

Indien u bijkomende informatie of een vrijblijvende offerte wenst, neem dan contact op met [AEETOS Training & Translation Centre](mailto:info@aeetos.be) op + 32 475 52 36 05; of zend een e-mail naar: [info@aeetos.be](mailto:info@aeetos.be)

## REFERENTIES

*"I am active as a comedian for companies. I perform in 6 languages. My spoken knowledge of these languages is OK, but when it comes to translating the content of my website... well, that's where AEETOS came in !" January 7, 2008*

Dirk Denoyelle, CEO and driving artist !, Grasmus Productions bvba

*"We had several assignments for AEETOS and they are reliable experts. Their strengths: empathy - structured - capable of creating a comfortable environment for the the participants." January 7, 2008*

Chris Stultiens, Training & Development Manager at Genzyme Flanders

### Over de Training "Effective Presentations":

*"The trainer listened very well to our requests and adapted the course to our needs. The trainer was also very competent in listening to our problems, giving remarks and suggestions and the language (English). The syllabus contained very useful tips for scientific explanation of graphs and figures."*

### Over de Training "Sollicitatietraining":

Een cursist:

*"Je leert jezelf enorm kennen bij de sollicitatietraining. Je ziet hoe je in/op bepaalde situaties reageert. Dat vond ik enorm boeiend".*

### Over de Training "Presentatietechnieken":

*"Ondanks het diverse niveau van de cursisten, slaagt de lesgever erin om iedereen te boeien door een gestructureerde en duidelijke aanpak".*

(Sociaal Economische Raad van Vlaanderen)