

Studiegids 2019-2020
Integral NLP Life Coach
Practitioner en Master

Deze studiegids is onderdeel van de syllabus voor de opleiding Integral NLP Coach Practitioner en Master van Personal Management, instituut voor NLP en Communicatie.

©2011-2019 Ottens Personal Management te Utrecht, Instituut voor NLP en Communicatie.

Alle rechten voorbehouden. Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opname, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur en eigenaar Ottens Personal Management te Utrecht.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j' het besluit van 20 juni 1974, Stb. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men daarvoor de wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (postbus 882, 1180 AW Amstelveen). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) dient men zich tot de auteur en eigenaar Ottens Personal Management te wenden.

Auteurs	: Raymond Ottens
Vormgeving syllabus	: Raymond Ottens
Vormgeving huisstijl	: Susanne Spee (ontwerpster)
Eigenaar	: Ottens Personal Management te Utrecht
Naam en versie	: Studiegids Integral NLP Life Coach Practitioner en Master versie 2.4

Inhoudsopgave

Voordat je begint	5
Belangrijke informatie	6
Ethiek (basishouding voor student en Integral NLP Life Coach)	7
Wanneer je verhinderd bent?	8
Persoonlijk Ontwikkelings- & Actie Plan (POAP)	8
Intervisie (oefengroepen)	8
Coaching sessies	8
Supervisie	9
Individuele coaching	9
Reflectieverslagen	9
Eindopdracht	11
Extra Workshops	11
Integratieweekend en Certificering	11
Exameneisen, -reglement en - procedure	11
Persoonlijk Ontwikkeling- en Actie Plan (POAP)	12
Professionele attitude	12
Onze ethiek (basishouding voor studenten en Integral Life Coach)	12
Vaardigheden	13
Kennis(test)	13
(Kern)competenties	13
Demonstratiesessie en integratieoefening	15
Aanwezigheidsverplichting	15
Persoonlijk dossier (portfolio)	15
Specifieke exameneisen Integral NLP Life Coach Practitioner	16
Specifieke exameneisen Integral NLP Life Coach Master	16
Examenprocedure	17
Omschrijving certificeringsdagen	18
Eerste certificeringsdag	18
Tweede certificeringsdag	18
Derde certificeringsdag	19
Na de certificering, de leergang naar Certified Integral NLP Coach	20
Waarborgen Privacy	20
Bewaartermijnen van persoonsgegevens	20
Bewaarcondities van persoonsgegevens	21
Contactgegevens Personal Management en de trainers	22
Algemene voorwaarden Personal Management	23
Bijlagen: verslagmodellen	26
Trainingsverslag (TVL)	26
Intervisieverslag (IVL)	27
Coach-/casusverslag (CVL)	28
Eindverslag (EVL)	30
Bijlagen: het Persoonlijk Ontwikkelings- & Actie Plan (POAP)	31
Advies literatuurlijst	34

Handleiding voor studenten

Integral NLP Life Coach Practitioner is de 1^e module, de basis tot Integral NLP Life Coach
Integral NLP Life Coach Master is de 2^e module, verdieping tot Integral NLP Life Coach
Medio 2020 zal het mogelijk worden om de 3^e module te volgen tot Certified Integral NLP Life Coach.

Hartelijk welkom bij de opleiding Integral NLP Life Coach

Wij waarderen het vertrouwen dat je ons schenkt bij het aangaan van onze opleiding Integral NLP Life Coach. We zullen er samen met jou alles aan doen om te zorgen dat je slaagt met deze opleiding en je jezelf authenticiteit ontwikkelt tot Integral NLP Coach.

Deze opleiding zal veel inzet van jou als deelnemer vragen. Naast een intensief spiritueel groeiproces zal deze ook de nodige inspanning in de vorm van trainingsdagen, intervisie, zelfstudie, zelfreflectie en praktijkoefeningen thuis vergen. Van onze kant uit bieden wij je alle benodigde kennis en instrumenten aan, evenals begeleiding en feedback bij het oefenen tijdens de trainingsdagen, in de intervisiebijeenkomsten en via de e-mail. Zo werken we samen aan een succesvolle afronding van de opleiding. Dat betekent dat, wanneer je alles uit de opleiding wilt halen, je je ook maximaal dient in te zetten voor deze opleiding.

Deze handleiding en de syllabus

Lees de handleiding aandachtig door, er staat belangrijke informatie in over onze werkwijze, de verslaglegging, de certificeringcriteria, jouw portfolio en de eindopdracht. De syllabus (trainingsmap) wordt voor jou een belangrijk persoonlijk naslagwerk waar je alles in kunt bewaren. Bewaar je map zorgvuldig, vanwege de privacy van je verslagen van oefeningen en sessies.

Wij wensen je een mooie ontwikkeling toe, heel veel succes en plezier,
namens de trainer en directeur,

Raymond Ottens

Directeur / NLP Trainer / Certified Integral NLP Coach



Voordat je begint

De studiegids is alleen van toepassing op de opleiding Integral NLP Life Coach Practitioner en Integral NLP Life Coach Master. Aan het begin van de opleiding ontvangt iedere deelnemer een syllabus. Deze syllabus bestaat uit deze studiegids en een syllabus. In de studiegids vindt u alle belangrijke informatie die nodig is om;

- op een goede wijze deel te kunnen nemen aan de opleiding;
- de opleiding met een goed gevolg te kunnen afronden;
- de juiste stappen te ondernemen wanneer niet tevreden bent of een klacht heeft.

De syllabus bestaat uit een theoretisch kader van de te leren lesstof en oefeningen om deze te materie eigen te maken.

Deze syllabus is onderdeel van de opleiding Integral NLP Life Coach Practitioner en Master van Personal Management. Alle informatie en interventies, beschreven in de syllabus, kunnen alleen op een juiste wijze worden toegepast wanneer u deze opleiding volgt of heeft gevolgd. Personal Management is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor de gevolgen van het onjuist toepassen of opzettelijk misbruik van de in deze syllabus omschreven informatie en interventies. Wanneer je niet de opleiding Integral NLP Life Coach Practitioner of Master volgt of hebt gevolgd, raden wij het af om de interventies, welke beschreven in de syllabus, te gebruiken of toe te passen. Alleen wanneer je deze opleiding volgt of gecertificeerd Integral NLP Coach Practitioner of Master bent, heb je voldoende kennis en ervaring om deze interventies op een juist wijze toe te passen en te gebruiken.



Personal Management is opgenomen in het Centraal Register Kort Beroepsonderwijs (CRKBO) en valt hiermee onder de wettelijke vrijstelling voor BTW. Dit houdt in dat het voor ons mogelijk is om voor verrichte werkzaamheden géén BTW in rekening gebracht hoeft te worden.

Personal Management heeft ervoor gekozen om particulieren en zzp'ers vrij te stellen van BTW. Zie voor meer informatie www.crkbo.nl.

Belangrijke informatie

1. In deze syllabus zit een boekenlijst. Het lezen van deze boeken wordt door ons geadviseerd. Dit is bedoeld om je kennis en inzicht te verbreden en te verdiepen.
2. Aan het begin van iedere trainingsdag is er een korte evaluatie van de vorige training en de integratie van de leerstof. Zorg dat wanneer je vragen hebt je deze altijd stelt en wanneer deze niet kunnen wachten je deze per e-mail stuurt. De opleiding heeft een opbouwend karakter. De tweede training bouwt op de eerste training. De trainer gaat bij aanvang van een trainingsblok er vanuit dat de lesstof uit een vorig trainingsblok is behandeld in intervisiegroepen en volledig is geïntegreerd.
3. De trainingsruimte is geopend vanaf 09:00 uur. De training start om 09:30 uur. De lunch staat gepland rond 12:30-13:30 uur. We eindigen de dag omstreeks 18.00 uur. Tussendoor is er in de ochtend en middag een korte koffiepauze. Probeer de trainings- en oefentijden zo efficiënt mogelijk te gebruiken. Voor alle bijeenkomsten geldt: **kom alsjeblieft op tijd!**
4. Lunch, koffie, thee en versnaperingen zijn bij de training inbegrepen.
5. Tijdens de opleiding dien je verschillende verslagen te schrijven en op te sturen. De verslaglegging is onderdeel van certificeringsproces en is vereist.
Aan het eind van een trainingsblok maak je een trainingsverslag (TVL).
Na iedere intervisiebijeenkomst wordt door de groep een intervisieverslag geschreven (IVL).
Wanneer een leesopdracht wordt gegeven, dien je van dat hoofdstuk of boek een boekverslag te schrijven (BVL).
Aan het einde van de opleiding dien je te werken met een oefencliënten, waarin je het geleerde werkelijk toepast in de praktijk. Van deze sessies maak je een coach-/casusverslag (CVL).
Als afronding van de opleiding schrijf je een eindverslag (EVL), waarin je je ontwikkeling van het afgelopen jaar beschrijft.
6. De formats van de TVL, IVL, BVL, CVL en EVL zijn toegevoegd aan dit hoofdstuk en zullen ook digitaal naar jullie worden verzonden. Deze verslagen stuur je na het schrijven op naar ottens@personalmanagement.nl. Door middel van deze verslagen volgen we jouw ontwikkeling als Integral NLP Coach Practitioner. Bewaar een kopie van al je verslagen in je syllabus.

Noot: houd de privacy in acht en wees zorgvuldig met het delen van informatie.

Wanneer gesproken wordt over cliënten/coachees of deelnemers, doe dit dan anoniem.

Ethiek (basishouding voor student en Integral NLP Life Coach)

Tijdens de opleiding Integral NLP Coach Practitioner zul je gaan werken met (mede)studenten. Na de opleiding zul je de geïntegreerde NLP-technieken toepassen op anderen, al dan niet binnen een professionele setting. De hiernavolgende aannames geven een beeld van zowel de ethiek als de intenties van trainingsinstituut Personal Management. Deze verklaringen dienen als richtlijnen voor studenten met het oog op toepassing van NLP in het privé- en het beroepsleven.

- 1. Het tonen van respect voor de waardigheid en integriteit van het individu in woord en daad.**
- 2. Nooit bewust veranderingen provoceren of interventies doorvoeren die schadelijk zijn voor de ecologie van het individu in kwestie.**
- 3. Respect hebben voor - en belang hechten aan - het confidentiële karakter van de relatie met de (mede)student en klant.**
- 4. De kennis van NLP en aanvullende methodieken nooit voor persoonlijk voordeel gebruiken wanneer dit schadelijk is voor iemand anders.**
- 5. De autonomie van het individu, het recht op informatie, de vrijheid van keuze en het besluitrecht en het oordeel behouden.**

Wanneer je verhinderd bent?

Laat dit zo snel mogelijk van te voren weten aan de trainer(s).

Dit kan per e-mail (ottens@personalmanagement.nl) of via mobiele telefoon (06-46440363).

Overige contactgegevens van de trainer(s) vind je aan het einde van deze handleiding.

Iedere trainingsdag wordt een absentielijst ingevuld door de trainer. Er geldt een aanwezigheidsverplichting van 90%. Dat betekent dat je maximaal twee dagen mag verzuimen. Mocht absentie om één of andere reden vaker voorkomen, dan bespreken we in overleg met jou en de trainer hoe je toch in aanmerking kunt komen voor het examen (bijvoorbeeld door het doen van een extra opdracht of project). Bij meer dan 4 gemiste lessen in totaal heb je een te groot percentage gemist en is het verkrijgen van een certificaat niet mogelijk. Wel is mogelijk deze lessen in een volgende opleiding bij te wonen. Hier zijn wel kosten aan verbonden.

Persoonlijk Ontwikkelings- & Actie Plan (POAP)

Aan het begin van de opleiding stel je een Persoonlijk Ontwikkelings- & Actie Plan (POAP) op. De POAP is een dynamisch document, welke je gedurende de opleiding diverse malen bijstelt. Je kunt je POAP ook in je intervisiegroep bespreken en uitwerken. Jij bent verantwoordelijk voor je eigen ontwikkelingsproces. Hou het dus goed bij en onderneem actie wanneer bepaalde competenties verder ontwikkeld dienen te worden. Maak van je POAP een digitaal en papieren portfolio, welke je kunt gebruiken voor het eindverslag (EVL) van de training. Eén exemplaar van zo'n bijgestelde POAP stuur je op naar ottens@personalmanagement.nl en je bewaart zelf een identiek exemplaar in je syllabus.

Intervisie (oefengroepen)

Tijdens de opleiding is het integreren van de geleerde lesstof en de persoonlijke ontwikkeling van essentieel belang. In de periode tussen de trainingsweekenden oefen je de lesstof en werk je aan persoonlijke onderwerpen in intervisie-/oefengroepen. Deze groepen stellen de deelnemers zelf samen. Een vereiste is dat je minimaal 12 uur voor de Practitioner (één traject) en 20 uur voor de Master intervenueert /oefent. Een adviesfrequentie is eens per twee weken. Uiteraard ben je zelf verantwoordelijk voor je ontwikkeling en de integratie van de lesstof en van je eigen ontwikkeling. Van deze intervisie-/oefenbijeenkomst maak je een kort verslag.

Coaching sessies

Tijdens de opleiding zal iedere deelnemer minimaal één coachtraject met en coachee dienen te doen, uiteraard adviseren wij jou meerdere coachtrajecten te doen, om je vaardigheden te ontwikkelen. Het vereiste coachtraject omvat minimaal 4 sessies voor de Practitioner (één traject) en 12 sessies voor de Master (min. twee trajecten). De verslaglegging omvat de intake, interventie en nagesprek. Na een intake zal in het coachverslag een omschrijving gedaan dienen te worden van de mogelijke problematiek. Aan de hand van de coaching- en NLP-modellen zal omschreven worden op welke niveaus het probleem zich bevindt en welke interventie hierop kan

worden toegepast. De coach/trainer zal feedback geven en kan desgewenst de sessie vooraf bespreken, waarop de coach de interventie kan gaan toepassen. In het nagesprek bespreken de coach en coachee hun ervaringen.

Supervisie

Aan het eind van de opleiding dien je een eigen coachtraject met een coachee te voeren. Gedurende dit traject kun je gebruik maken van een supervisiegesprek met één van de coaches/trainers, ten aanzien van dit traject. Het doel van dit gesprek is om helderheid te krijgen in de te nemen stappen van je coachtraject. Maak na de intake gebruik van deze supervisie om vooraf aan de interventiefase je probleemstelling te bespreken.

Individuele coaching

De opleiding is behoorlijk intensief en richt zich vooral op jouw vorming tot coach en het ontwikkelen van authenticiteit. Dat betekent dat je veel zult leren, maar ook veel zult afleren. Dit leerproces heeft veel impact op jou als persoon en op je dagelijks functioneren. Tijdens het trainingsweekend kun je te allen tijde je vragen kwijt. Eén individueel coachgesprek is bij deze opleiding inbegrepen. Dit gesprek kan op verzoek bij een van de coaches/trainers worden gedaan. Mocht een coachtraject nodig zijn, dan bedragen de kosten voor het gesprek € 60,- per uur (excl. 21% btw). Deze dien je aan de desbetreffende coach te betalen. Voor dit bedrag ontvang je een factuur. Enkele zorgverzekeraars vergoeden deze kosten. Informeer hierover op voorhand. Wij raden je aan om gedurende de opleiding je te laten coachen, zodat het je leerproces ondersteunt en je ervaart hoe het is om gecoacht te worden.

Reflectieverslagen

Gedurende de opleiding dien je diverse verslagen dienen te schrijven, zoals eerder genoemd bij punt 5 en 6 onder het kopje "Belangrijke informatie". De verslagen zijn een onderdeel van het examen. Je dient alle verslagen te hebben gemaakt vóór het integratieweekend aan het einde van de opleiding. Deze dienen digitaal naar de trainer te zijn verstuurd en zijn een onderdeel van je portfolio.

Welke verslagen zijn er wat is hun doel?

Trainingsverslag (TVL), zie bijlage 1.

In het TVL beschrijf je in het kort, aan de hand van vaste vragen, jouw ervaring van het trainingsweekend. Welke onderwerpen werden behandeld en hoe verhouden deze onderwerpen zich tot jouw leven? Welke aandacht- en leerpunten heb je ontdekt en hoe staan deze nu ten aanzien van je POAP? Welke acties ga je ondernemen om de aandacht- en leerpunten te integreren? Van ieder trainingsblok dient een TVL geschreven te worden. Van het integratie- en certificeringsweekend hoeft geen TVL geschreven te worden, al raden we je het wel aan.

Intervisieverslag (IVL), zie bijlage 2.

Van een intervisiebijeenkomst maakt de groep één verslag. Iedere deelnemer bewaart een kopie van dit verslag in zijn portfolio. Hierin wordt bijgehouden: datum, aanwezigen, aantal uren, onderwerpen en eventuele opmerkingen. Je bepaalt zelf hoe vaak je intervisie hebt, als je maar voldoet aan minimaal 12 uur aan intervisiebijeenkomsten en welke terug te vinden zijn in de verslaglegging.

Boekverslag (BVL), zie bijlage 3.

Tijdens de opleiding kan een leesopdracht gegeven worden van een specifiek hoofdstuk of een geheel boek. Van deze leesopdracht dien je een verslag te schrijven. Het doel van dit verslag is jouw eigen vertaalslag weer te geven van de gelezen materie naar de praktijk. Omschreven wordt: welke essentie haal jij uit de leesmaterie? Welke vertaalslag maak jij naar de praktijk? Denk hierbij aan de verschillende gebieden van werk en privé. Er is geen frequentie voor het aantal leesopdrachten. In verband met de zwaarte van de opleiding zullen maximaal drie leesopdrachten mogen worden gegeven. Dit betekent niet dat deze daadwerkelijk worden gegeven.

Coach-/casusverslag (CVL), zie bijlage 4.

In de laatste drie maanden van de opleiding zal iedere deelnemer minimaal één coachtraject met en coachee dienen te doen, uiteraard adviseren wij jou meerdere coachtrajecten te doen, om je vaardigheden te ontwikkelen. Het vereiste coachtraject omvat minimaal vier sessies; intake, interventie (min. 2x) en nagesprek. Na een intake zal in het coachverslag een omschrijving gedaan dienen te worden van de mogelijke problematiek. Aan de hand van de coaching- en NLP-modellen zal omschreven worden op welke niveaus het probleem zich bevindt en welke interventie hierop kan worden toegepast. De coach/trainer zal feedback geven en kan desgewenst de sessie vooraf bespreken, waarop de coach de interventie kan gaan toepassen. In het nagesprek bespreken de coach en coachee hun ervaringen. Deze gesprekken en ervaringen worden vastgelegd in het CVL. Het doel van het CVL is een feedback van je eigen coachtraject, waarin jijzelf, de coachee en de trainer feedback geven. Een waardevol verslag voor jouw rol als coach.

Eindverslag (EVL), zie bijlage 5.

Aan het einde van de opleiding beschrijf je het leerproces van jezelf als coach. Met welke verwachting en doelstelling startte je de opleiding? Met welke leerpunten ben je begonnen? Welke stappen heb je ondernomen en welk proces heb je doorlopen? Waar sta je nu aan het einde van de opleiding? Welke stappen dien je nog te nemen? Het verslag dient minimaal twee en maximaal vier pagina's groot te zijn. Papierformaat A4, lettertype Arial en lettergrootte 11 punten.

Eindopdracht

Halverwege de opleiding ontvang je de omschrijving van de eindopdracht. Deze omvat het schrijven van een persoonlijk metafoor voor de practitioner en modelleeropdracht voor de master. De eindopdracht presenteer je zelf aan het eind van de opleiding tijdens het integratieweekend.

Extra Workshops

Regelmatig organiseert Personal Management extra workshops - met eigen trainers - in het kader van persoonlijke ontwikkeling, authenticiteit en spiritualiteit. Als deelnemer van de opleiding Integral NLP Life Coach raden wij je aan deel te nemen aan deze workshops. Aan deze opleiding zijn een aantal workshops gratis toegevoegd zijn een onderdeel van de opleiding.

Overige workshops kunnen tegen betaling gevolgd worden en zijn ook toegankelijk voor niet-studenten. Je kunt bijvoorbeeld mensen uit je omgeving uitnodigen voor deze workshops.

Integratieweekend en Certificering

De laatste twee dagen van de opleiding is het integratieweekend. In dit weekend wordt de lesstof door middel een demonstratiesessie getoetst en d.m.v. integratieoefening geïntegreerd. De studenten geven hun persoonlijke presentatie, worden de metaforen (evt. voorzien van fysiek metafoor) voorgelezen en modellering gepresenteerd. Als afsluiting vindt de certificering plaats en wordt er nadien een drankje gedronken.

Exameneisen, -reglement en - procedure

Om de kwaliteit van onze Integral NLP Life Coach opleidingen te waarborgen hanteren wij examencriteria en examenprocedure. Op deze pagina kun je lezen waar een student aan dient te voldoen en hoe deze wordt getoetst, alvorens deze het certificaat Integral NLP Coach Practitioner en/of Master verkrijgt. Er wordt beoordeeld op:

- Professionele attitude
- Vaardigheden
- Kennis van NLP, Voice Dialogue, Emotional Freedom Technique, Focussing, Belief Transformation Technique, Kerntransformatie, Body Dialogue, Systemisch Coachen en Familieopstellingen, werken met hypnose en trance, integrale- en holistische visie.

Daarnaast hebben de Practitioner en Master afzonderlijke criteria waaraan voldaan dient te worden.

- Aanwezigheidsverplichting
- Complete portfolio
- Demonstratie sessie
- Demonstratie integratieoefening
- Eindverslag en eindpresentatie
- Eindopdracht (metafoor of modellering)

Gedurende opleiding zullen de trainers en assistenten notities maken en feedback geven. Feedback heeft als doel de student van informatie te voorzien zodat deze zijn/haar groei en ontwikkelingsproces op een juiste wijze kan voortzetten. De verkregen informatie wordt in een persoonlijk dossier bewaard en wordt regelmatig besproken met de student. Bij herhaaldelijk terugkomende leerpunten, zullen deze opgenomen dienen te worden in het Persoonlijk Ontwikkeling- en Actie Plan (POAP) van de student. Het persoonlijk dossier, portfolio, wordt max. 2 jaar zorgvuldig bewaard in een afgesloten archiefkast en wordt daarna vernietigd. Voor de eindopdrachten zoals het metafoor en de modelleringsopdracht, kan schriftelijke toestemming worden gevraagd, om deze met voornaam of anoniem te mogen gebruiken als voorbeeld voor nieuwe studenten. Hieraan wordt geen bewaartermijn gekoppeld.

Persoonlijk Ontwikkeling- en Actie Plan (POAP)

De POAP is een instrument dat de student help om een gericht actieplan op te stellen voor de professionele ontwikkeling naar Integral NLP Life Coach. Dit actieplan is een contract met de student zelf, waarin hij/zij toezeggingen doet over de eigen inzet. Het POAP is een wezenlijk onderdeel van de portfolio, welke nodig is voor de certificering. Iedere student kan feedback vragen over zijn/haar POAP.

Professionele attitude

De professionele attitude van een Integral NLP Life Coach is de basishouding en denkwijze waarop de coach zich gedraagt tegenover andere mensen in het algemeen (dus niet alleen cliënten/coachees), gebeurtenissen en meningen. Gedurende de opleiding zullen de trainers er op toezien dat er volgens de ethiek, welke in de studiegids, syllabus en hieronder beschreven is, gehandeld wordt. Bij het overtreden van deze ethiek zal de student hierop aangesproken worden. Bij herhaaldelijk overtreden zal een persoonlijk gesprek plaatsvinden waarbij de noodzaak van deze ethiek zal worden toegelicht. Wanneer een student niet aan deze ethiek wil/kan voldoen, is het voortzetten van de opleiding niet mogelijk. In een gesprek zullen de ondernemen acties besproken worden.

Onze ethiek (basishouding voor studenten en Integral Life Coach)

- Het tonen van respect voor de waardigheid en integriteit van het individu in woord en daad.
- Nooit bewust veranderingen provoceren of interventies doorvoeren die schadelijk zijn voor de ecologie van het individu in kwestie.
- Respect hebben voor – en belang hechten aan – het confidentiële karakter van de relatie met de (mede)student en klant.
- De kennis van NLP en aanvullende methodieken nooit voor persoonlijk voordeel gebruiken wanneer dit schadelijk is voor iemand anders.
- De autonomie van het individu, het recht op informatie, de vrijheid van keuze en het besluitrecht en het oordeel behouden.

Vaardigheden

Als student Integral NLP Life Coach Practitioner en Master dien je alle technieken en methodieken afzonderlijk te kunnen toepassen. Iedere cliënt/coachee vraagt om een persoonlijke benadering. Flexibiliteit ten aanzien van het inzetten en het gebruik van deze technieken en methodieken wordt gezien als professioneel vaardig. Gedurende de opleiding zullen de trainers en assistenten toezien op een juist gebruik van de technieken en methodieken en zal feedback gegeven worden om het leerproces te continueren.

Kennis(test)

Om de kennis van een student te verdiepen en zelf te beoordelen zijn er voor de Integral NLP Life Coach Practitioner en Master kennistesten ontwikkeld. De kennistest wordt door de student thuis ingevuld en dient individueel gemaakt te worden. De kennistest omvat +/- 100 vragen die op eigen wijze dienen te worden beantwoord. De kennistest is geen onderdeel van het examen.

(Kern)competenties

Als Integral NLP Life Coach zijn verschillende competenties van belang. De deelnemers ontvangen een lijst met belangrijke competenties en tijdens het eerste weekend zal hier uitvoerig over gesproken worden en wordt er verschillende interventies ingezet om bewustzijn te creëren op deze competenties.

Gedurende de opleiding zal regelmatig gesproken worden over deze competenties, welke waarde deze heeft en hoe deze te ontwikkelen. Daarnaast zal tijdens oefenmomenten en oefensessies feedback gegeven worden op basis van deze competenties:

- Aanspreken op gedrag. De cliënt/coachee/medestudent aanspreken op het gedrag en niet de persoon.
- Assertiviteit. Op een integere wijze opkomen voor eigen mening, behoeften, grenzen en belangen.
- Beheersing interventies. Beheersen van technieken en methodieken, welke onderwezen worden tijdens de opleiding.
- Betrokkenheid. Zich verbonden met de rol als Integral NLP Life Coach i.o. en op basis hiervan andere medestudenten stimuleren.
- Coaching. Stimuleren van de ontwikkeling van kennis, competenties en talenten van anderen.
- Confronteren. Op een directe manier het gedrag van anderen bespreekbaar maken.
- Doorvragen. Vragen stellen door het juist inzetten van open, gesloten en meerkeuze vragen ter verduidelijking en het verkrijgen van juiste informatie.
- Empathie. Zich in kunnen leven in de gevoelens en gedachtegang van anderen.
- Expertise. Het vergaren en toepassen van kennis en vaardigheden voor eigen gebruik en voor anderen.
- Flexibiliteit. Het gemakkelijk kunnen aanpassen van aanpak tijdens een coachingssessie.

- Feedback geven. Het volgens sandwich feedbackmodel beschrijven van het gedrag ten behoeve van de ontwikkeling van andere medestudenten.
- Feedback ontvangen. Open staan voor een beschrijving van jouw eigen gedrag van een ander op jouw gedrag.
- Gespreksvaardigheid. Op een juiste wijze gebruik maken van rapport skills, doorvragen, samenvatten, confronteren en interveniëren.
- Informatie-/probleemanalyse. Signaleren en herkennen van belangrijke informatie en verbanden kunnen leggen tussen gegevens, welke belangrijk zijn voor de coachingssessies en ontwikkeling van cliënt/coachee.
- Integriteit. Handhaven van algemeen sociale, ethische normen en ethiek van jouw rol als Integral NLP Life Coach.
- Inlevingsvermogen/sensitiviteit. Bewust zijn van de gevoelens en behoeften van anderen en hiermee rekening kunnen houden, zonder daarbij jouw eigen grenzen te overschrijden.
- Luisteren. Interesse tonen door actief te luisteren en hierop door te vragen.
- Metapositie innemen. Tijdens coachingssessies en gesprekken een observerende meta positie kunnen innemen en kunnen waarnemen wanneer gesprekken niet goed verlopen en hierop anticiperen.
- Onafhankelijkheid. Zelfstandig een mening vormen of actie ondernemen, zonder zich te laten beïnvloeden door anderen.
- Overtuigingskracht. Anderen (cliënt/coachee/medestudent) overtuigen en instemming krijgen van een bepaald standpunt.
- Observerend vermogen. Van een afstand een situatie kunnen bekijken, en objectief en vakkundig kunnen beoordelen.
- Plannen en organiseren. Op effectieve manier wijze doelen en prioriteiten bepalen en deze binnen de tijds kader van een sessie tot uitvoer kunnen brengen.
- Resultaatgerichtheid. Zich ondanks problemen, tegenslagen, tegenwerking of afleiding gericht blijven op de taak of doel.
- Zelfkennis. Inzicht in eigen identiteit, normen, waarden, overtuigingen, interesses, ambities, competenties, gedragingen, sterke- en zwakke kanten.
- Zelfreflectie. Het vermogen om jezelf een eerlijke spiegel voor te houden en onderzoeken welke verbeteringen nodig zijn om je zelf te helpen ontwikkelen.
- Zelfvertrouwen. Een zekere indruk maken en deze indruk kunnen handhaven.
- Zelfstandigheid. Werkzaamheden zonder ondersteuning van anderen kunnen uitvoeren.
- Zelf-management. Inzicht hebben in eigen sterktes en zwaktes en daarnaar handelen.

De student dient zich bewust te zijn van zijn/haar competenties en weet waarom deze belangrijk zijn voor een Integral NLP Life Coach. Er wordt geen assessment afgenomen, waardoor deze competenties geen harde exameneis is.

Demonstratiesessie en integratieoefening

De demonstratie sessie is een sessie met een andere student, waarbij de student een werkelijk probleem inbrengt. Tijdens deze sessie is een trainer of assistent trainer aanwezig om de kwaliteit van deze sessie te beoordelen. Er wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- Het zetten van het professionele kader
- Het maken van rapport (vertrouwensvol contact maken)
- Scherpstellen van het probleem of klacht volgens BE SMART criteria
- Identificeren van juiste hulpbronnen
- Keuze van interventie
- Juiste wijze inzetten van interventie
- Toepassen van 'future pace' techniek
- Ecologiecheck
- Gebruikte (kern)competenties

Er wordt voornamelijk gekeken naar de vaardigheid, (kern)competenties en de professionele attitude van de student. Het uiteindelijke resultaat van de demonstratie sessie is minder van belang, omdat het resultaat van meerdere externe factoren afhankelijk is.

Aanwezigheidsverplichting

Voor de opleiding geldt een aanwezigheidsverplichting van tenminste 90%. Dat betekent dat een deelnemer maximaal twee lesdagen mag missen. Desgewenst kan om een aanvullende opdracht gevraagd worden om de gemiste kennis alsnog te integreren. Mocht absentie om één of andere reden vaker voorkomen, dan bespreken we in overleg met de student en de trainer hoe hij/zij toch in aanmerking kan komen voor het examen (bijvoorbeeld door het doen van een extra opdracht of project). Bij meer dan vier gemiste lessen wordt een te groot percentage kennis gemist en is het verkrijgen van een certificaat niet mogelijk. Wel is mogelijk deze lessen in een volgende opleiding bij te wonen. Hier zijn mogelijk wel kosten aan verbonden.

Persoonlijk dossier (portfolio)

De trainers van Personal Management bouwen een persoonlijk dossier (portfolio) op, met de door de student zelf toegestuurde POAP en verslagleggingen van de trainingsblokken, interview bijeenkomsten, coaching sessies, leesopdrachten van boeken, eindverslag, kennistest (geen examen criteria) en de eindopdracht (metafoor of modelleringsopdracht). Dit persoonlijke dossier is van belang bij de certificering. Iedere deelnemer is zelf verantwoordelijk dat juiste verslaglegging uiterlijk twee weken voor het certificeringblok binnen is. Wanneer een student feedback wil ontvangen over bepaalde verslagen dan dient de student er zorg voor te dragen dat deze verslagen eerder verzonden worden.

De functie van de verslaglegging is het kunnen volgen en bijsturen van het persoonlijk ontwikkelproces van de student. Bij een tijdige inzending van de verslagen kan de student tijdig van feedback worden voorzien en op een juiste wijze bijgestuurd worden. Daarnaast kunnen we meten of de student aan de exameneisen voldoet ten aanzien van een juiste hoeveelheid intervisie en coachingssessies.

Specifieke exameneisen Integral NLP Life Coach Practitioner

- Aanwezigheidsverplichting van 90%. Bij lagere aanwezigheid: volledig uitgewerkte aanvullende opdracht(en)/project(en).
- Volledig portfolio met:
 - persoonlijk ontwikkelings- en actieplan (POAP) en bijbehorende wijzigingen
 - Van ieder trainingsblok een trainingsverslag, uitgezonderd certificeringsblok (TVL)
 - min. 12 uur intervisie-/oefenbijeenkomsten met bijbehorende verslaglegging (IVL)
 - min. 4 coaching sessies met eigen cliënt/coachee, met bijbehorende coach-/casusverslagen (CVL)
 - eventuele boekverslagen (BVL)
 - metafoor
 - eindverslag (EVL)
- Demonstratiesessie, waarbij beoordeeld wordt op professionele attitude als coach, vaardigheden en (kern)competenties
- Demonstratie van de integratieoefening, waarbij beoordeeld wordt op professionele attitude als coach, vaardigheden en (kern)competenties
- Eindopdracht: schrijven van een metafoor voor een medestudent
- Presentatie van eindopdracht (persoonlijk ontwikkelingsproces van student)

Specifieke exameneisen Integral NLP Life Coach Master

- Aanwezigheidsverplichting van 90%. Bij lagere aanwezigheid: volledig uitgewerkte aanvullende opdracht(en)/project(en).
- Volledig portfolio met:
 - persoonlijk ontwikkelings- en actieplan (POAP) en bijbehorende wijzigingen
 - Van ieder trainingsblok een trainingsverslag, uitgezonderd certificeringsblok (TVL)
 - min. 20 uur intervisie-/oefenbijeenkomsten met bijbehorende verslaglegging (IVL)
 - min. 12 coaching sessies met eigen cliënt/coachee, met bijbehorende coach-/casusverslagen (CVL)
 - eventuele boekverslagen (BVL)
 - modelleringsverslag
 - eindverslag (EVL)
- Demonstratiesessie, waarbij beoordeeld wordt op professionele attitude als coach, vaardigheden en (kern)competenties
- Demonstratie van de integratieoefening, waarbij beoordeeld wordt op professionele attitude als coach, vaardigheden en (kern)competenties

- Eindopdracht: uitvoeren, demonstreren en verslaglegging van een modellering
- Presentatie van eindopdracht (persoonlijk ontwikkelingsproces van student)

Examenprocedure

Gedurende de gehele opleiding zal de student beoordeeld worden op professionele attitude, kennis en vaardigheden. Er zal tijdig feedback gegeven worden, zodat de student tijdig kan bijsturen op zijn/haar eigen ontwikkeling. Personal Management hanteert de volgende procedure om de student te beoordelen of deze voldoet aan de gestelde eisen voor certificering.

- Aanwezigheidseis van 90%. Dit wordt gecontroleerd aan de presentielijst. Wanneer de student meer dan twee dagen, doch minder dan vijf dagen afwezig is geweest, dienen aanvullende opdrachten in de portfolio aanwezig te zijn. Wanneer er deze verslagen niet aanwezig zijn en/of de student is vijf of meer dagen afwezig geweest, dan kan de deelnemer niet gecertificeerd worden.
- Beoordeling portfolio. Deze dient volledig te zijn.
 - Is voldaan aan de gewenste hoeveelheid trainingsverslagen?
 - Is voldaan aan de gewenste uren en verslaglegging intervisie?
 - Is voldaan aan de gewenste aantal coachingssessies en verslaglegging?
 - Is de eindopdracht in de vorm van metafoor (practitioner) of modelleringsverslag (master) gemaakt?
 - Is het eindverslag gemaakt?
- Beoordeling demonstratie sessie
 - Voldoet wel of voldoet niet aan gestelde eisen.
- Beoordeling integratieoefening
 - Voldoet wel of voldoet niet aan gestelde eisen.
- Beoordeling eindopdracht (metafoor of modelleringsverslag)
 - Heeft de student de lesstof juist toegepast in de eindopdracht?
 - Komt de bedoelde boodschap over?
- Beoordeling presentatie eindopdracht
 - Klopt de gepresenteerde informatie en is deze congruent?
- Beoordeling presentatie persoonlijk ontwikkelingsproces
 - Klopt de gepresenteerde informatie met wat de trainers hebben waargenomen?
 - Is de student congruent?

De beoordeling van demonstraties en presentaties zijn per definitie subjectief, omdat dit mede afhankelijk is van de beoordelaars, het moment, de emotionele staat van de student en cliënt/coachee. Hoewel er wordt beoordeeld op verschillende criteria zal deze beoordeling mild meegewogen worden, mits er grove overtredingen gemaakt worden.

De laatste certificering is de zelf-certificering. De student wordt gevraagd of hij/zij werkelijk het certificaat Integral NLP Coach waardig is en het maximale uit zichzelf heeft gehaald tijdens de

opleiding. Wanneer de student dit zo ervaart wordt overgegaan tot certificering en wordt het certificaat overhandigd.

Omschrijving certificeringsdagen

Het laatste blok van de opleiding is de integratie en certificering en beslaat drie gehele dagen van 09.30 - 18.00 uur. Op de certificeringsdagen examineren trainer(s) van Personal Management en een externe examiner, de integratieoefening en demonstratiesessie. Daarnaast hebben de overige medestudenten een metafunctie als beoordelaar. In deze metafunctie is het niet toegestaan om de student te ondersteunen en is bedoeld om een zo objectieve mogelijke feedback te geven van de integratieoefening en demonstratiesessie.

Deze metafunctie wordt ook door de examinatoren beoordeeld op waarnemingsvermogen, de kwaliteit, waarde en objectiviteit (zintuig specifieke beoordeling) van de feedback.

Eerste certificeringsdag

Op de eerste certificeringsdag worden de integratieoefeningen uitgedeeld. De integratieoefening wordt toegepast op een medestudent en is een uitgebreide interventie waarin vele aspecten van de opleiding terugkomen. De interventie is, naast een demonstratie van competenties, flexibiliteit en vaardigheden, een cadeau voor het cliënt/coachee (medestudent).

Gezamenlijk (plenair) lopen we de stappen van de integratieoefening door, worden de plaats-ankers uitgedeeld (dit zijn specifieke grondplaten bestemd voor deze oefening) en worden eventuele vragen beantwoord. Daarna wordt gestart met de integratieoefening.

Voor de integratieoefening heeft de student 1 ½ uur de tijd, waarna de cliënt/coachee de ruimte verlaat om het effect van de oefening te laten doorwerken en te integreren. Vervolgens is er een ½ uur tijd voor feedback van de meta beoordelaren en examinatoren. Een kopie van de bevindingen wordt aan de student overhandigd zodat deze dit mee kan nemen voor de tweede certificeringsdag.

Tweede certificeringsdag

Op de tweede certificeringsdag vinden de demonstratiesessies plaats. Een demonstratiesessie is een sessie op een medestudent en wordt behandeld als een werkelijke coachingssessie, zoals deze in de praktijk gegeven zal worden.

Bij aanvang van deze dag krijgen de studenten een medestudent toegewezen als cliënt/coachee. De cliënt/coachee brengt een wezenlijk probleem of klacht in, waarna de student middels een korte intakefase een interventie kiest en demonstreert.

Voor de demonstratiesessie heeft de student 1 uur de tijd, waarna de cliënt/coachee kort zijn of haar ervaring deelt. Vervolgens is er een ½ uur tijd voor feedback van de meta beoordelaren en examinatoren. Een kopie van de bevindingen wordt aan de student overhandigd.

Derde certificeringsdag

Op de laatste dag van het certificeringsblok en tevens einde van de opleiding vind nog een persoonlijke certificering plaats. De student deelt, middels een presentatie, zijn of haar ontwikkeling tijdens de opleiding met de groep en presenteert zijn of haar eindopdracht. Voor deze gehele presentatie hebben de deelnemers max. ¾ uur. De studenten zijn vrij in de wijze van deze presentatie. Er kan gebruik gemaakt worden van flipover, muziek, beamer, e.d.. Deze apparatuur zal die dag beschikbaar staan voor gebruik.

Na de persoonlijke presentatie dient de student de eindopdracht te presenteren. Een metafoor voor student practitioner en modellering voor student master.

Uitreiking van certificaten en afsluiting

Aan het einde van de laatste certificeringsdag worden de certificaten uitgereikt. Bij dit proces wordt even stil gestaan bij de waarde van het certificaat en of deze, vanuit het hart, congruent in ontvangst genomen kan worden. Aansluitend wordt met een drankje en een hapje de certificering gevierd en de opleiding afgerond.

Niet behalen van certificering en mogelijkheid tot herexamen

Wanneer niet voldaan wordt aan de specifieke exameneisen van de opleiding en of wanneer er grove overtredingen gemaakt zijn bij de integratieoefening en/of demonstratiesessie, waarbij de integriteit of veiligheid van de cliënt/coachee in het gedrang is, dan zullen de certificaten niet overhandigd worden.

Bij het niet voldoen aan de specifieke exameneisen krijgt de student twee maanden, na het beëindigen van de opleiding, de tijd om aan de ontbrekende eisen te voldoen. Het certificaat wordt dan kosteloos toegezonden.

Wanneer grove overtredingen gemaakt worden tijdens de integratieoefening en/of demonstratiesessie, zal deze oefening of sessie direct onderbroken worden. Dit onderbreken is alleen voorbehouden aan een examinatoren. Deze zal direct de feedback mededelen, de overtreding benoemen en de verdere procedure uitleggen.

Herexamen op de integratieoefening en/of demonstratiesessie is mogelijk. Deze dienen binnen twee maanden na het beëindigen van de opleiding plaats te vinden en bij voorkeur met dezelfde deelnemer/medestudent, mits dit mogelijk is. De kosten voor een herexamen vinden plaats op de trainingscentrum en kosten € 120,- excl. 21% btw (€ 145,20 incl. btw) per onderdeel.

Het is mogelijk om maximaal twee herexamen te doen. Daarna wordt onderzocht wat de oorzaken zijn en overlegd met de student of het behalen van het certificaten mogelijk is. Het opnieuw volgen van de gehele opleiding kan tot de mogelijkheden behoren, waarbij 25% van de opleidingskosten betaald dient te worden.

Na de certificering, de leergang naar Certified Integral NLP Coach

De opleiding Integral NLP Life Coach Practitioner is een basis voor de volledige leergang en beroepsopleiding tot Certified Integral NLP Coach en Certified Life Coach (in totaal drie modules). De Practitioner is de basis en is een opzichzelfstaande opleiding, waarbij de ontwikkeling van het individu als coach voorop staat.

Het tweede jaar van de leergang tot Certified Integral NLP Coach en Certified Life Coach is de Integral NLP Life Coach Master. Dit is een verdieping van de lesstof op verschillende niveaus en een verbreding van jouw vaardigheden als coach. Bij het succesvol afronden van het tweede jaar ontvang je het certificaten Integral NLP Coach Master en Life Coach Master.

Het derde jaar (medio 2020), Certified Integral NLP Life Coach, zal bij voldoende interesse gestart worden. Deze opleiding zal in het kader staan van professionalisering en de ontwikkeling naar hoger bewustzijn volgens de integrale visie en Spiral Dynamics. Nieuwe methodieken zoals Integral Vision (Ken Wilber), Mindfulness, Spiral Dynamics en verdieping Systemisch Werken zorgen voor ontwikkeling naar authenticiteit, de weg naar het hart.

Waarborgen Privacy

Alle verslagen, notities, toetsen en andere persoonlijke gedocumenteerde gegevens vallen onder onze privacyreglement (zie algemene voorwaarden 'privacyreglement' op pagina 24 van deze studiegids).

Bewaartermijnen van persoonsgegevens

Persoonsgegevens welke van toepassing zijn voor fiscale en sociale verzekeringsrechtelijke wetgeving worden maximaal 7 jaar bewaard (wettelijke verplichting).

Persoonlijke informatie betreffende onderdelen van de opleiding waaronder verslagen, notities, toetsen, e.d. worden maximaal 2 jaar zorgvuldig bewaard in een afgesloten archiefkast en wordt daarna vernietigd.

Voor de eindopdrachten zoals het metafoor en de modelleringsopdracht, zal schriftelijke toestemming worden gevraagd, om deze met voornaam of anoniem te mogen gebruiken als voorbeeld voor nieuwe studenten. Hieraan wordt geen bewaartermijn gekoppeld.

Bewaarcondities van persoonsgegevens

Digitale gegevens worden bewaard op een externe harde schijf, welke niet in verbinding staat met het internet. Papieren documenten en externe harde schijven worden in een afgesloten archiefkast bewaard. Vernietiging van persoonsgegevens vindt plaats in de eerste kwartaal na het verlopen van de bewaartermijn. Bestanden op de harde schijven worden verwijderd. Papieren documenten worden zorgvuldig vernietigd met behulp van een papierversnipperaar.

Contactgegevens Personal Management en de trainers



Postadres:

Ottens Personal Management

Postbus 5033

3502 JA Utrecht

E : info@personalmanagement.nl

I : www.personalmanagement.nl

Raymond Ottens

M : 06-46440363

E : ottens@personalmanagement.nl

Algemene voorwaarden Personal Management

Algemene voorwaarden opgesteld d.d. 08-01-2019 te Utrecht

ALGEMEEN

1. Op alle aanbiedingen, overeenkomsten en de uitvoering daarvan waar Ottens Personal Management, verder genaamd OPM bij betrokken is, zijn onderhavige algemene voorwaarden van toepassing. De toepasselijkheid van enige algemene voorwaarde van de wederpartij van OPM wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.
2. Onder "wederpartij" wordt verstaan iedere (rechts)persoon die met OPM een overeenkomst heeft afgesloten, respectievelijk wenst af te sluiten, alsmede zijn vertegenwoordiger(s), gemachtigde(n), rechtverkrijgende(n) en erfgenamen.
3. Onder "werkzaamheden" wordt in deze voorwaarden onder meer verstaan de met de opdrachtgever overeengekomen door OPM uit te voeren activiteiten en de zonder voorafgaand overleg vastgestelde trainingen, opleidingen, workshops, seminars, coaching trajecten en cursussen van OPM.
4. De inhoud van de werkzaamheden wordt door OPM vastgesteld, zo nodig in overleg met de wederpartij. In geval de werkzaamheden kunnen leiden tot de uitreiking van een certificaat of diploma, benoemt OPM een commissie die beslist of de deelnemer in aanmerking komt voor uitreiking daarvan.
5. De wederpartij is gehouden OPM tijdig alle informatie en bescheiden te verschaffen welke nodig zijn voor de correcte uitvoering en invulling van de werkzaamheden.
6. OPM behoudt zich het recht voor in geval van een overmacht situatie, zoals ziekte, stakingen of barre weersomstandigheden, de aanvangstijd of -datum van de werkzaamheden te wijzigen. In geval van langdurige ziekte van een trainer zal OPM zorgdragen voor deskundige vervanging.
7. OPM is gerechtigd werkzaamheden in geval van onvoldoende inschrijvingen uit te stellen of te annuleren.
8. OPM behoudt zich het recht voor een inschrijving voor OPM zonder opgaaf van reden te weigeren.

TOTSTANDKOMING

1. Alle aanbiedingen van OPM, in welke vorm dan ook, zijn vrijblijvend, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld.
2. Een overeenkomst met OPM komt eerst dan tot stand nadat de opdracht schriftelijk door OPM is aanvaard of bevestigd, waarbij de datum van de bevestiging bepalend is. De opdrachtbevestiging wordt geacht de overeenkomst juist en volledig weer te geven, tenzij de wederpartij daartegen onmiddellijk schriftelijk geprotesteerd heeft.
3. Eventueel later gemaakte aanvullende afspraken of wijzigingen binden OPM slechts indien deze schriftelijk door haar zijn bevestigd.

BETALING

1. Betaling van de overeengekomen prijs voor de werkzaamheden dient **binnen 14 dagen** na factuurdatum, doch in ieder geval voor of op het moment van aanvang van de werkzaamheden, plaats te vinden middels contante betaling, storting of overmaking op een door OPM aan te wijzen bank- of girorekening. De valutatag op de bank/giroafschriften van OPM is ter zake bepalend en wordt derhalve als betalingsdag aangemerkt.
2. Indien betaling niet binnen de in het vorige artikel vermelde termijn heeft plaatsgevonden, is de wederpartij zonder nadere ingebrekestelling in verzuim en vanaf de factuurdatum per (gedeelte van een) maand een rente van 1% verschuldigd aan OPM over het nog openstaande bedrag met een minimum van € 40,- per openstaande factuur (zie wetgeving buitengerechtelijke incassokosten (BIK) vanaf 1 juli 2012).
3. Alle te maken gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten komen dan voor rekening van de wederpartij. De gerechtelijke kosten omvatten mede alle feitelijke kosten van rechts- en procesbijstand tijdens een gerechtelijke procedure gemaakt. De buitengerechtelijke incassokosten bedragen tenminste 15% van het met inbegrip van voornoemde rente door de wederpartij verschuldigde bedrag, met een minimum van € 40,- per openstaande factuur.
4. Alle door de wederpartij verrichte betalingen strekken primair tot voldoening van eventuele rente en door OPM gemaakte invorderingskosten en vervolgens ter voldoening van de oudste openstaande facturen.

ANNULERING

1. Annulering kan slechts plaatsvinden bij aangetekend schrijven naar: Ottens Personal Management, t.a.v. de heer R. Ottens. Postbus 5033, 3502 JA Utrecht.
2. Wanneer u zich inschrijft voor een opleiding, workshop of training van OPM dan kunt u uw inschrijving binnen 14 dagen na uw inschrijving kosteloos annuleren. Voor zzp'ers en bedrijven kunnen geen gebruik maken van dit herroepingsrecht, dit conform Nederlandse wetgeving.
3. Bij annulering tot en met 30 dagen voor de startdatum, blijft u ons 50% van de hoofdsom verschuldigd. Bij annulering binnen 30 dagen voor de startdatum, blijft u ons 100% van de hoofdsom verschuldigd. Bij iedere annulering is het in overleg mogelijk om op een later tijdstip de opleiding te vervolgen of de opleiding door iemand anders te laten volgen. Bij aanbiedingen geldt geen annuleringsregeling.
4. Indien annulering van werkzaamheden plaatsvindt, niet zijnde een cursus of training, is de wederpartij niettemin het gehele overeengekomen bedrag verschuldigd, zij het met vermindering van het overeengekomen, niet gemaakte reistijd- en reiskostenvergoedingen.

PRIVACYREGLEMENT

1. OPM heeft een geheimhoudingsplicht met betrekking tot haar wederpartij (artikel 74 Wet SUWI). Op de informatie over de wederpartij van OPM is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing. In dit privacyreglement wordt weergegeven hoe OPM omgaat met de verkregen persoonsgegevens. Tenzij hieronder anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Wet Bescherming Persoonsgegevens daaraan toekent. Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens door of namens OPM.
2. OPM is verantwoordelijk voor de omgang met de persoonsgegevens. Onder die verantwoordelijkheid valt ook de bewerking en het gebruik van de gegevens.
3. Bepaling van de persoonsgegevens. Onder persoonsgegevens vallen zowel de naam en adresgegevens, als ook alle informatie die OPM verkrijgt van de wederpartij en alle informatie die wordt verzameld in het kader van opleidingen, trainingen en/of persoonlijke begeleiding. OPM gebruikt de gegevens alleen om haar dienstverlening aan de wederpartij te verzorgen. Bij de verwerking horen in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, als mede het afschermen, uitwisselen en vernietigen van gegevens.
4. Doel van de verwerking van de persoonsgegevens. De medewerkers en de trainers/begeleiders van OPM zijn de gebruikers van de persoonsgegevens. Persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt in overeenstemming met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen. OPM verwerkt gegevens ten behoeve van opleiding, training en persoonlijke begeleiding. Verder worden de gegevens ook gebruikt bij de administratieve afhandeling rond uitgevoerde diensten, waaronder rapportage en verantwoording aan de opdrachtgever en mogelijk bij het voldoen aan wettelijke verplichtingen zoals fiscaal en sociaal verzekeringsrechtelijke wetgeving.
5. Bewaarcondities en -termijn van persoonsgegevens. Persoonsgegevens welke van toepassing zijn voor fiscale en sociale verzekeringsrechtelijke wetgeving worden maximaal 7 jaar bewaard. Persoonlijke informatie betreffende onderdelen van de opleiding waaronder verslagen, notities, toetsen, examenstukken, e.d. worden maximaal 2 jaar bewaard. Digitale gegevens worden bewaard op een externe harde schijf, welke niet in verbinding staat met het internet. Papier documenten en externe harde schijven worden in een afgesloten archiefkast bewaard.
6. Vernietiging van persoonsgegevens. Vernietiging van de gegevens vindt in de eerste kwartaal na het verlopen van de bewaartermijn plaats. Bestanden op de harde schijven worden verwijderd. Papier documenten worden zorgvuldig vernietigd met behulp van een papierversnipperaar.

KLACHTENPROCEDURE

1. De medewerkers en trainer/begeleiders van OPM streven naar kwaliteit en zorgvuldigheid in al hun werkzaamheden. Het inschrijven, bevestigen, financiële afhandeling, het uitvoeren van trainingen en persoonlijke begeleiding. Desondanks kunnen er klachten ontstaan.
2. Alle klachten worden altijd vertrouwelijk behandeld en nemen wij u uw privacy in acht.

3. Indien de klacht een trainer/begeleider of medewerker van de backoffice betreft, neemt de wederpartij in eerste instantie contact op met de betreffende persoon en probeert gezamenlijk tot een oplossing te komen.
4. Indien de wederpartij niet tevreden is over de afhandeling van de klacht, kan deze zich uitsluitend schriftelijk wenden tot de directie van OPM.
5. Indien de klacht van toepassing is op het privacyreglement, dan kan de wederpartij zich uitsluitend schriftelijk wenden tot de directie van OPM.
6. Na het indienen van een klacht bij de directie van OPM, ontvangt wederpartij binnen twee weken een schriftelijke bevestiging van ontvangst.
7. De directie streeft naar een oplossing die voor alle betrokkenen acceptabel is. De directie kan bij de afhandeling een of meerdere betrokkenen uitnodigen voor een gesprek. Het onderzoek en de afhandeling van de klacht neemt maximaal 4 weken in beslag. De afhandeling bestaat uit een rapportage met daarin de bevindingen van het onderzoek en de eventueel genomen maatregelen.
8. Mocht een klacht, naar de mening van de wederpartij, niet naar tevredenheid zijn opgelost dan zal een derde onafhankelijk partij ingeschakeld worden. Uw klacht zal dan voorgelegd worden aan De Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen (www.degeschillencommissie.nl). Uw klacht zal schriftelijk worden ingediend. De geschillencommissie beoordeelt het dossier, zal waar nodig is beide partijen om verweer vragen en eventueel een deskundige inschakelen. Wanneer De Geschillencommissie over alle benodigde informatie beschikt, houdt zij een zitting en behandelt onpartijdig uw klacht. Het is mogelijk om bij deze zitting aanwezig te zijn, zodat u uw mening mondeling kunt toelichten. Binnen een maand na de zitting doet de commissie schriftelijk uitspraak. De procedure van De Geschillencommissie vindt u op de website van De Geschillencommissie (www.degeschillencommissie.nl/consumenten/klachtenprocedure).
9. De uitspraak van De Geschillencommissie is bindend voor beide partijen. Wanneer u het niet eens bent met deze uitspraak kunt u besluiten om alsnog naar de rechter te stappen. Dit moet dan wel gebeuren binnen twee maanden na de uitspraak van deze onafhankelijke partij. De rechter kan het advies vernietigen als hij deze niet redelijk acht.
10. Klachten en wijze van afhandeling worden geregistreerd en bewaard voor een termijn van tenminste 5 jaar.

SLOTBEPALING

Alle aanbiedingen, overeenkomsten en de uitvoering daarvan waar OPM bij betrokken is, alsmede op onderhavige algemene voorwaarden worden beheerst door Nederlands recht. Geschillen tussen OPM en wederpartij kunnen slechts worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Utrecht.

Repro- en Auteursrechten worden voorbehouden.

Bijlagen: verslagmodellen

Trainingsverslag (TVL)

Doel

De belangrijkste momenten vasthouden en verwerken (leermomenten, eyeopeners, gebeurtenissen, ideeën, suggesties, oefeningen, vervolgacties, e.d.). Gebruik het ook voor de analyse en om voornemens te vermelden t.a.v. wat je verder wilt leren. Voor de opleiding dien je na ieder trainingsblok een trainingsverslag te maken en op te sturen (met uitzondering van het certificeringsweekend).

Een kopie van dit verslag sturen naar: ottens@personalmanagement.nl.

Tips

- Wees specifiek en concretiseer vage omschrijvingen.
- Bekijk je Persoonlijk Ontwikkelings- en Actie Plan en werk deze bij.
- Lees je verslag van eerdere lessen door te zien of je je voornemens ook hebt uitgevoerd.

Naam deelnemer: _____

1. Belangrijkste leer-/bewustwordingsmomenten in dit trainingsblok waren voor mij:.....
2. Ik wil hiervan vasthouden en ontwikkelen:.....
3. Waarom zijn deze punten belangrijk voor mij en mijn functioneren als coach:.....
4. Ik neem mij voor het volgende concreet te gaan doen en oefenen:.....

Stuur een kopie van dit verslag naar: verslagen@personalmanagement.nl

Intervisieverslag (IVL)

Doel

Het registreren en overzicht behouden van de intervisiebijeenkomsten.

Van de intervisiebijeenkomst maakt de groep één verslag. Iedere deelnemer bewaart een kopie van dit verslag in zijn of haar portfolio. Een kopie van dit verslag sturen naar: ottens@personalmanagement.nl. Voor de opleiding dien je minimaal 12 uur aan intervisiebijeenkomsten te hebben bijgewoond.

Tips

- Plan regelmatig intervisiebijeenkomsten in zodat de lesstof geïntegreerd wordt.
- Zorg dat je aan het begin van de intervisiebijeenkomst een agenda maakt, wie wat wil oefenen.
- Geef zelf aan waar je leerpunten liggen, zodat je medecursisten je hierbij kunnen helpen.
- Draag zorg voor je eigen ontwikkeling en ondersteun de ander bij zijn of haar ontwikkeling.
- Kopieer de onderstaande kolommen wanneer je meer dan twee onderwerpen behandelt.

Datum	:	
Aantal uren	:	
Namen deelnemers	:	

Onderwerp 1	:	
Rolverdeling: Subject	:	
Programmeur	:	
Meta	:	
Opmerking	:	

Onderwerp 2	:	
Rolverdeling: Subject	:	
Programmeur	:	
Meta	:	
Opmerking	:	

Stuur een kopie van dit verslag naar: verslagen@personalmanagement.nl

Coach-/casusverslag (CVL)

Naam student :

Voornaam coachee (i.v.m. privacy) :

Sessienummer :

Sessiedatum :

Sessie duur :

Sessie

Omschrijf met welke klachten, wensen of vragen de coachee bij je kwam:

Omschrijving van klacht of probleem na de intake:

Wat is concreet de oorzaak van het probleem?

Omschrijf de outcome en sequitor:

Welke hulpbronnen zijn nodig?

Welke interventie heb je toegepast en waarom (motiveer je keuze)?

Wat was het resultaat van de interventie?

Zelfreflectie sessie

<i>Hoe heb je de sessie ervaren?</i>
<i>Wat ging goed?</i>
<i>Welke aandacht- of leerpunt is op dit moment het meest belangrijk?</i>
<i>Welke concrete tips heb je voor jezelf voor een volgende sessie?</i>

Beoordeling vaardigheden

Onderdeel	cijfer	motivatie
<i>Kader</i>		
<i>Rapport</i>		
<i>Informatie verzamelen</i>		
<i>Outcome en sequitor</i>		
<i>Hulpbronnen</i>		
<i>Interventie</i>		
<i>Future pace</i>		
<i>Ecologie check</i>		
<i>Algehele beoordeling</i>		

Stuur een kopie van dit verslag naar: verslagen@personalmanagement.nl

Eindverslag (EVL)

Het eindverslag beschrijft jouw (leer)proces van het begin tot het eind van de opleiding.

Geef antwoord op de volgende vragen:

Verleden

- Waar stond je in je ontwikkeling bij aanvang van de opleiding?
- Welke outcome en sequitor t.a.v. de opleiding?
- Welke blokkades en hulpbronnen waren van belang?
- Welke leerpunten kwamen hieruit naar voren?
- Welke stappen heb je ondernomen?
- Hoe heb je dit ervaren?
- Welke leerpunten zijn hierdoor geïntegreerd en welke leerpunten zijn hieruit naar voren gekomen?

Heden

- Waar sta je nu in je ontwikkeling?
- Wat is nu je outcome en sequitor?
- Welke blokkades en hulpbronnen zijn van belang?
- Welke leerpunten heb je?
- Welke stappen ga je concreet zetten?
- Heb je daar externe hulp bij nodig en wie zouden je daarbij kunnen ondersteunen?

Stuur een kopie van dit verslag naar: verslagen@personalmanagement.nl

Bijlagen: het Persoonlijk Ontwikkelings- & Actie Plan (POAP)

Het Persoonlijk Ontwikkelings- & Actie Plan (POAP) is een instrument dat je helpt om een gericht actieplan op te stellen voor je professionele ontwikkeling als coach. Dit actieplan is een contract met jezelf, waarin je toezeggingen doet over je eigen inzet. Het POAP is een wezenlijk onderdeel van je portfolio.

Let wel: het POAP is een hulpmiddel. Je persoonlijke groei zit niet in het invullen van dit document, maar in wat je de komende maanden gaat DOEN.

Eerste stap: het bepalen van ontwikkelpunten.

De eerste stap bij het opmaken van het POAP is het bepalen van één, maximaal drie ontwikkelpunten waaraan je in je persoonlijke ontwikkeling als coach aandacht wilt geven. Je kunt hierbij gebruik maken van meerdere bronnen die waardevolle informatie bieden over je ontwikkelpunten: feedback tijdens de lesdagen van je medecursisten, je docenten, de reflectieverslagen, de intervisiebijeenkomsten, je omgeving....enz.

De keuze van de ontwikkelpunten die aandacht verdienen, maak je zelf. Het is belangrijk hierbij met enkele punten rekening te houden:

Maak je POAP haalbaar.

Het POAP mag zeker een uitdaging vormen, maar het is goed je af te vragen of het ook kans van slagen heeft. Selecteer dus heel bewust die ontwikkelpunten waarvan de ontwikkeling op dit moment essentieel én haalbaar is.

Is het ontwikkelpunt de juiste keuze?

Wees ervan overtuigd dat je de goede keuze hebt gemaakt. Het gaat om jouw actieplan en jij bent degene die hiervoor de komende periode heel wat inspanningen zal leveren. Als je nog niet zeker bent van een bepaalde keuze, las dan een 'observatieperiode' in. Dit is een periode waarin je heel gericht je eigen aanpak op bepaalde punten observeert en feedback aan anderen vraagt. Op grond van die informatie kun je dan beslissen of het ontwikkelpunt inderdaad aandacht vraagt of niet.

2. Tweede stap: het bepalen van het te ontwikkelen gedrag.

Beschrijf je ontwikkelpunt zo duidelijk mogelijk (1 per A4 - zie bijlagen). Doe dit het liefst in termen van concreet waarneembaar gedrag. Stel je daarbij voor waaraan je straks kunt merken dat je de dingen anders doet.

Beschrijf het gedrag in een positieve formulering: denk eerder aan wat je wel wilt, dan aan wat je niet wilt! Je kunt het te ontwikkelen gedrag ook visualiseren. Dat kan helpen in het concreet maken van wat je wilt ontwikkelen!

3. Derde stap: waarom wil ik dit ontwikkelen?

Werken aan je persoonlijke ontwikkeling is een proces dat de nodige aandacht, tijd en inspanning vraagt. Daarom is het belangrijk om stil te staan bij de reden waarom je dit specifieke gedrag wilt ontwikkelen, wat voor jou het voordeel is en hoe het je in je rol als coach verder zal helpen.

Door de *waarom*-vraag te beantwoorden beschrijf je in feite ook wat je in je ontwikkeling zult bereiken als je het ontwikkelingsplan realiseert. Je kunt ook een 'persoonlijke' motivator toevoegen, ofwel het persoonlijk voordeel dat je uit het ontwikkelen van dit gedrag kunt halen.

4. Vierde stap: het opmaken van een concreet actieplan.

Bij het opmaken van een actieplan komt het erop neer dat je concreet weergeeft:

- Wat je gaat doen om dit gedrag of die vaardigheid te ontwikkelen (bijv. een bepaalde luistertechniek extra oefenen, een observatie verrichten....)
- In welke situaties je dit zult gaan toepassen (tijdens een gesprek met je oefencliënt, tijdens een rollenspel, op je werk....)
- Welke hulp of ondersteuning je daarbij nodig hebt (bijv. feedback van anderen, de aanpak van iemand anders observeren....)
- De planning: wanneer je dit gaat doen.

Het actieplan dat je opstelt is echt 'persoonlijk'. Dat betekent dat het helemaal is aangepast aan je eigen situatie en jouw ontwikkeling als coach en dat je rekening houdt met eventuele mogelijkheden en beperkingen. Houd bij het opmaken van het concrete actieplan daarin dus steeds je eigen doelen voor ogen! Ga na wat de mogelijkheden zijn om nieuwe vaardigheden dagelijks te oefenen.

Stuur een kopie van dit POAP naar: verslagen@personalmanagement.nl

Persoonlijk Ontwikkeling en Actie Plan

POAP van _____ Datum: _____

Ontwikkelpunt 1:

Te ontwikkelen gedrag:

Waarom wil ik dat ontwikkelen:

Welke acties ga ik ondernemen:

In welke situaties ga ik dat doen:

Planning:

Stuur een kopie van dit verslag naar: verslagen@personalmanagement.nl

Advies literatuurlijst

Integral NLP Coach Practitioner

- Andreas, S., C. Andreas, *Veranderen kan leuk zijn*, Servire, 1990.
- Andreas, S., C. Andreas, *Het hart van de geest*, Servire, 1992.
- Bandler, R., J. Grinder, *De betovering van de taal*, De Toorts, 1992.
- Brugman, K., B. Collewijn, *Ik (k)en mijn ikken*, Thema, 2010
- Derks, L., Hollander, J., *Essenties van NLP*, Servire, 1996.
- O'Connor, J., Seymour, J., *NLP-gids voor optimaal functioneren*, De Toorts, 1997.
- Ready, R., Burton, K., *NLP voor Dummies*, Pearson Education Benelux, 2005.
- Schneider, E. *Het sluiten van de cirkel. Spiritualiteit en Verantwoordelijkheid*, Ankh-Hermes, 2005.
- Schneider, E. *Naar het hart van communicatie. NLP en spiritualiteit*. Ankh-Hermes, 2001
- Stone, H., S. Stone, *Thuiskomen in jezelf. Voice Dialogue Handboek*, De Zaak, 2006.
- Stone, H., S. Stone, *De innerlijke criticus ontmaskerd*, De Zaak, 2005
- Veenbaas, W. *Op verhaal komen*, Coutinho, 1994.

Integral NLP Coach Master

- Andreas, C., Andreas, T., *Kerntransformatie*, Servire, 1995.
- Derks, L. *Sociale denkpatronen. NLP en het onbewust veranderen van sociaal gedrag*, Servire, 2002
- Dilts, R. *Sleight of mouth*, Meta Publications, 1999.
- Dilts, R. *Verander je overtuigingen*, Andromeda, 2006.
- Durlinger, A., Hustinx, G. *Voorbij je eigen wijze: effectief communiceren met metaprogramma's in professionele relaties*, Nelissen, 2005.
- Erickson, M., Rosen, S. *Mijn stem gaat met je mee*, Karnak, 1987.
- Erickson, M. *Onbewust leren*, Karnak, 1992.
- James, T., Woodsmall, W. *Time-line therapy*, Meta Publications, 1988.
- Rossi, E.L., *Milton H. Erickson: De februari man*, 1991.