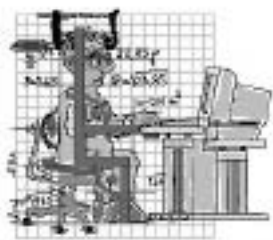
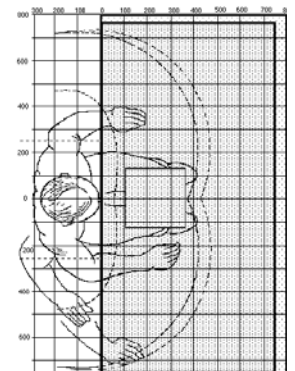
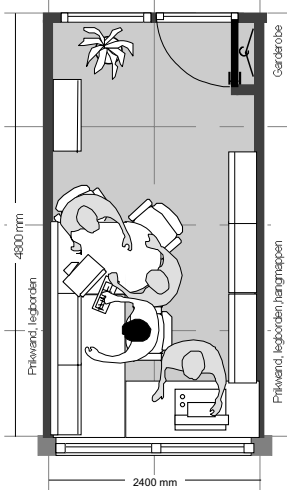
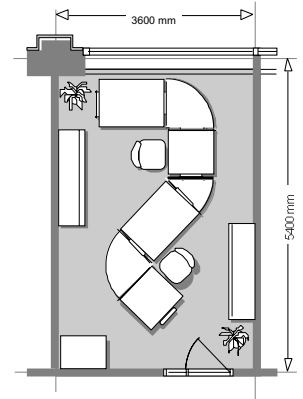


Cursus-informatie

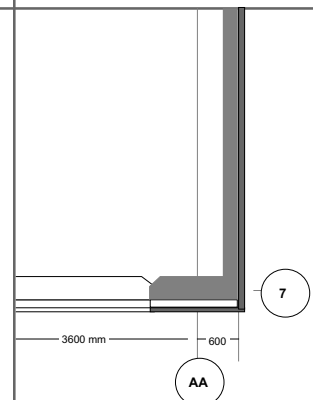
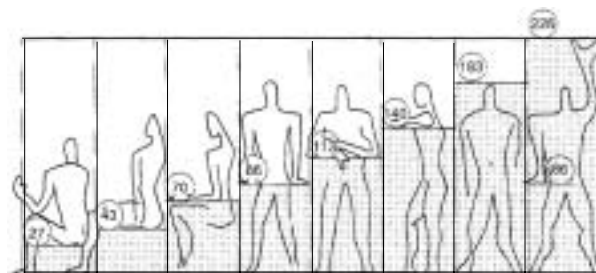
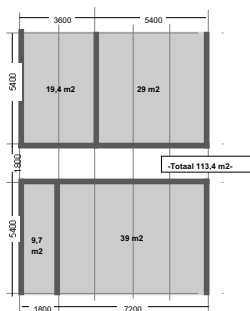
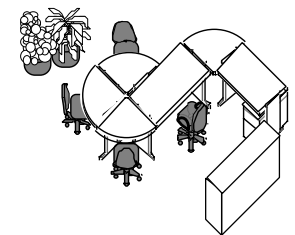
Het Kantoorgebouw

De indeling en uitrusting
Meubelplanning en -selectie
Arbowet en gezondheid



Organisatie

vanthof & partners
galileo & partners



Overzicht van een aantal van de bedrijven en instellingen waarvan medewerkers hebben deelgenomen aan de cursussen.

2e Kamer der Staten Generaal	Katholieke Universiteit Brabant
ABN•AMRO	KBC Bank - Brussel
ABP	KCS Noord Nederland bv
Academisch Ziekenhuis Rotterdam	KPN Telecom, (diverse vestigingen)
Ahrend Verkoopmaatschappij	Leuwico Nederland bv
ANP Algemeen Nederlands Persbureau	LICOM NV
ANWB	Luchtverkeersleiding Nederland
Aramco Overseas Company bv	Martini Ziekenhuis Groningen
Arbofysie	Mibra kantoormeubelen
Architektenburo Ivar Hopstaken	Ministeries van Economische Zaken, van Onderwijs Cultuur & Wetenschappen, van Verkeer en Waterstaat en van VROM
AV Holding (Achmea)	Monit'air Binnenmilieutechniek
Belastingdienst B/CFD	Montagegroep Matteman BV
Brink Groep Leidschendam bv	MultiFacilities Rotterdam
Buhrmann NV	Nederlandse Aardolie Mij. (NAM)
Cadans Informatisering	Nedlloyd Interne Dienst B.V.
Cap Gemini Ernst & Young	Nestlé Nederland
Corus IJmuiden (vh Hoogovens)	NS Facility Services Randstad
Cytec Industries	Nuon (vh EWR Energie en Watervoorziening Rijnland)
Defensie Telematica Organisatie	NV Luchthaven Schiphol
Desenco bv	NVS Verzekeringen
Delta Psychiatrisch Ziekenhuis	Océ Technologies BV
Diaconessenhuis Leiden	OPG Groothandel
Dow Benelux NV	Patricia van den Bosch Makelaars
DSM Heerlen	Pneuman bv
Economische Controle Dienst	PriceWaterhouseCoopers
ECN - Energieonderzoek Centrum Nederland	Projektburo Tieman BV
Eromes bv	Provincies Gelderland, Flevoland en Zuid-Holland
ESA/Estec Noordwijk	Raad van State
Euretco Support bv	Rabobank (diverse vestigingen)
Facilicom Maincontracting	Regiokorps Politie Hollands Midden, Midden en West Brabant en Zuid-Holland Zuid
Facility Service Amersfoort	Rijkswaterstaat
Faram Nederland bv	Rijngroep
FMN Secretariaat (Facility Management Nederland)	Robeco Groep
FNV Federatie Nederlandse Vakbeweging	P.H. Saan
Fort Bouw bv	Siemens Nederland
Fortis Nederland	Sinke Komejan Makelaars
Franciscus Ziekenhuis Roosendaal	Sint Lucas Andreas Ziekenhuis
Gastec NV - Apeldoorn	S.N.S. bank
Gemeentes Apeldoorn, Arnhem, Den Haag, Eindhoven, Groningen, Leiden, Meppel, Montfoort, Rotterdam en Zwijndrecht	Sociaal Fonds Bouwnijverheid (SFB Diensten bv)
Gemeentelijk Energiebedrijf Den Haag	Sociale Zaken & Welzijn Rotterdam
Gemeentelijk Kredietbank Den Haag	SRK Rechtsbijstand
Gemeentevervoerbedrijf Amsterdam	Stichting AKN (AVRO KRO NCRV)
G.E.P. (General Electric Plastics)	Tauw bv
Geove RZG Verzekeringen	Technische Universiteit Delft
Giroflex Nederland bv	Texaco
Groene Hart Ziekenhuis	St. Thuiszorg Groot Rijnland - Leiden
GTI Klimaatkontraat B.V.	Technische Universiteit (TU) Delft
Haagse Tramweg Maatschappij (HTM)	TNO Facilitaire Dienst & TNO Industrie
Hanzehogeschool Groningen	Tweesteden Ziekenhuis - vestiging Tilburg
Heerema Marine Contractors Nederland BV	Twynstra Gudde
Heineken Nederland bv	Twenteborg Ziekenhuis
Hogeschool van Amsterdam, - Limburg	Unilever Research Vlaardingen
Hoofdproductschap Akkerbouw	Universiteit Utrecht, FBU engineering
Hoog Brabant Zalencentrum Utrecht	UVW GAK - Diverse vestigingen
Hoogheemraadschap USHN	Vepa Meubelfabriek
Hout- & meubileringscollege Rotterdam	Verenigde Bloemenveilingen Aalsmeer
Hulpverleningsdienst Groningen	Verpleeghuis Sonnevance
ING Nederland	VMF Adviesgroep
Interbeton bv	VNO-NCW
IVE Management Advies	VNU Business Publications en VNU tijdschriften
Kamer van Koophandel Amsterdam-Haarlem-Zaandam	Waterleidingbedrijf Noord-Holland PWN
Kamer van Koophandel Haaglanden	Wegener Uitgeverij Midden Nederland (Utrechts Nieuwsblad)
Kamer van Koophandel Deventer	

De naslagwerken van de cursussen, een aantal van toepassing zijnde NEN-normen en de CD-rom met de zogenaamde 'Digitale Knipselkrant' (met duizenden pagina's vakinformatie) staan bij bovenstaande bedrijven niet alleen op de werkplek van de facilitymanager, chef interne dienst, gebouwenmanager, financieel directeur, enzovoort, maar ook bij de toeleveranciers zoals de architect, de projectontwikkelaar, de makelaar en de projectadviseurs op het gebied van schoonmaak, catering, meubelleverantie, enzovoort.

Het KANTOORGEBOUW, de indeling en uitrusting.

INHOUDSOPGAVE van de zesdaagse cursus (verkort)

	Algemene aanwijzingen	08 PA09	Magazijnen
01	Het kantoorgebouw	08 PA10	Onderhoud en reparatie afdeling
02	De beambte	08 PA11	Ruimten schoonmaakdienst
03	De werkplek I Informatie en communicatieverwerking	08 PA12	Ruimte voor EHBO, arts, rust of behandeling
04	De werkplek II meubelen	08 PA13	Recreatieruimte
05	De werkplek III de stoel	08 PA14	Bedrijfskinderopvang
06	De werkplek IV ruimte	08 PA15	Laboratoria en dergelijke
07	Ruimtevorm	09	Verlichting, licht
08	De benodigde oppervlakte en indeling	10	Het klimaat
08 APS1	De manager en zijn kantoor	11	Geluid
08 APS2	De ruimte voor secretaresse van de manager	12	Verkeerswegen en communicatiemiddelen
08 APS3	Het constructiebureau en/of tekenkamer	13	Bouwkunde
08 APS4	Beeldscherm arbeidsplaats	14	Kantoorvestigingen
08 APS5	Balieruimten	15	Beheer en onderhoud van het kantoorgebouw
08 PA01	Mondelinge Communicatieruimten	16	Onderzoek arbeidsomstandigheden en/of ruimtebehoefte
08 PA02	Centrale Bibliotheek	17	Samenstelling globaal programma van eisen
08 PA0	Ontvangstruimte	18	Het bouwkundig ontwerp voor de oplossing van de ruimtebehoefte
08 PA04	Personeelsrestaurant	19	Definitief ontwerp.
08 PA05	Computerruimten	20	In gebruikname en nazorg Huisreglement
08 PA06	Postruimte		Literatuurlijst Kantoorbouw
08 PA07	Reproductieruimte		NEN-Normbladen
08 PA08	Centraal en/of statisch Archief		

Het naslagwerk is op dit moment circa 1000 bladzijden, met circa 100 illustraties. In vele hoofdstukken worden normen gegeven, die door onze jarenlange praktijk een hoge graad van betrouwbaarheid hebben. De uitgebreide inhoudsopgave (16 pagina's) is op onze internetpagina's in te zien. Naast het naslagwerk op cellulosepapier ontvangt men een CD-rom met vakhoudelijke informatie. Op de CD-rom staat de laatste versie van het leesprogramma 'Acrobat Reader' om het digitale papier te kunnen lezen, printen en/of er teksten en plaatjes uit te kopiëren.

Het Kantoorgebouw: meubelplanning en -selectie

INHOUDSOPGAVE van de driedaagse cursus

- | | | |
|---|-----|---|
| Algemene aanwijzingen | 03. | De meubelselectie <ul style="list-style-type: none">- Eisen en normen- Het selectieformulier- De leverancier. |
| 01. Het kantoor
(historie en toekomst) | 04. | Informatie beheer <ul style="list-style-type: none">- Gebouwenbeheer- Vierkante meter beheer- Inventarisbeheer- Elektronische hulpmiddelen |
| 02.01 De (her)inrichting | 05. | Arbo voorlichting <ul style="list-style-type: none">- Bureauopstellingen- Stoelen- Beeldschermen |
| 02.02 Arbonormen | 06. | Informatielijsten <ul style="list-style-type: none">- Literatuurlijst- Adressenlijst- Facilitaire cursussen en informatie |
| 02.03 De benodigde oppervlakte en indeling | 07. | Nederlandse leveranciers van: <ul style="list-style-type: none">- Meubelen- FMIS
(Facility Man. Informatie Systemen) |
| 02.04 Inventariseren <ul style="list-style-type: none">- bij het management- bij het middenkader- op de afdeling en de werkplek | | |
| 02.05 Bewaarkunde | | |
| 02.06 Plannen <ul style="list-style-type: none">- Het vlekkenplan- Het praatplan- Het definitieve plan | | |
| 02.07 Gereedschap voor het plannen | | |

Het naslagwerk van de driedaagse cursus en de informatie over leveranciers behoort niet alleen op de werkplek van de facilitymanager, chef interne dienst, gebouwenmanager, enzovoort, maar ook bij de facilitaire medewerkers die dagelijks met de herinrichting belast zijn. Ook voor de medewerkers van de toeleveranciers zoals de architect en de projectadviseur op het gebied van meubelleverantie, enzovoort is de cursus van belang. Naast het naslagwerk op cellulosepapier ontvangt men een CD-rom met vakhoudelijke informatie. Op de CD-rom staat de laatste versie van het leesprogramma 'Acrobat Reader' om het digitale papier te kunnen lezen, printen en/of er teksten en plaatjes uit te kopiëren.

P.S. Bovenstaande inhoudsopgave is onder voorbehoud. Aan deze cursus wordt nog steeds geschreven.

Het Kantoorgebouw: Arbowet en gezondheid

INHOUDSOPGAVE van de driedaagse cursus

	Algemene aanwijzingen	03.01	Gezondheid op kantoor
01.01	De Arbowet (historie en toekomst)	03.02	Evolutie van de mens
01.02	Inspectie van SZW (voorheen arbeidsinspectie)	03.03	De westerse cultuur
01.03	Risico inventarisatie	03.04	Langer en fitter leven
01.04	AI-bladen & NEN-normen	03.05	Roken, drugs & alcohol
01.05	De Arbowet en rookbeleid	03.06	RSI (Letsel door statische arbeid)
01.06	De sociale voordelen van de Arbowet	04.	Evolutie van de kantoorarbeid
01.07	De economische voordelen van de Arbowet	05.	Instructie voor op de werkplek - Het licht - De ruimte - Het meubel - De stoel - Het beeldscherm - Overige apparaten
02.01	Bedrijfshulpverlening (BHV)	06.	Informatielijsten - Literatuurlijst - Adressenlijst - Facilitaire cursussen en informatie
02.02	Eerste Hulp	07	Actualiteiten en wetenswaardigheden
02.03	Communicatie		
02.04	Beperken en bestrijden van een beginnende brand		
02.05	Ontruiming		

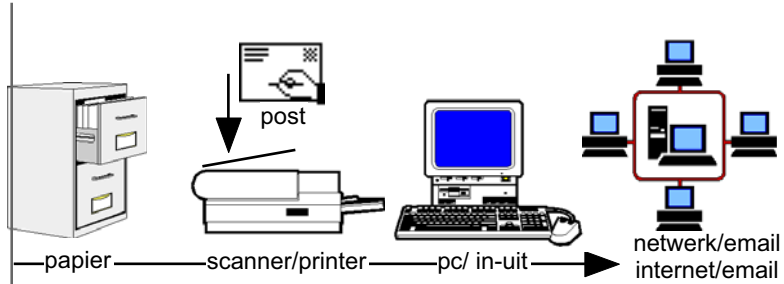
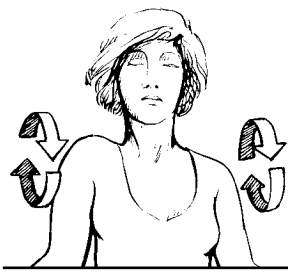
Bovenstaande cursus wordt ook in minivorm van ca. 2,5 uur aangeboden om in bedrijven de medewerkers in kleine groepen een globaal inzicht in de arbowet en te attenderen hoe ze gezonder kunnen leven en werken.

Vraag informatie bij Galileo & Partners
Telefoon (071) 361 90 97, fax 364 69 39, Email: galileo@npartners.nl

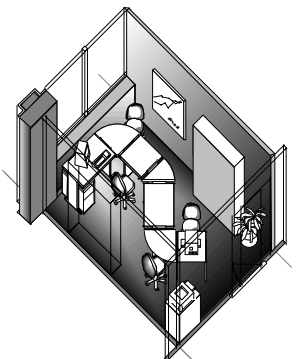
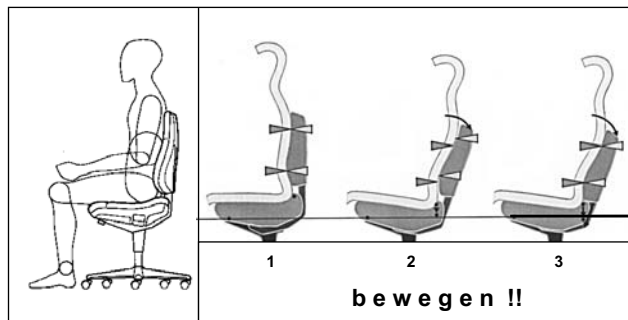
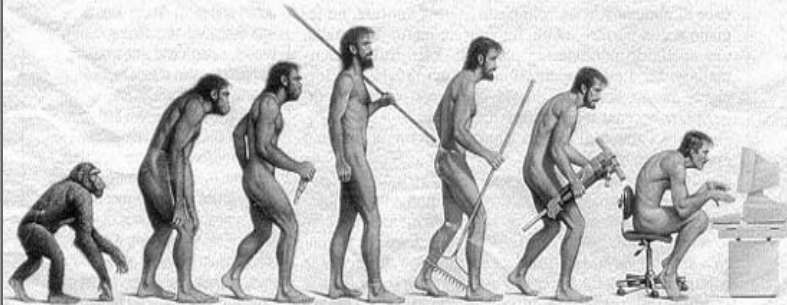
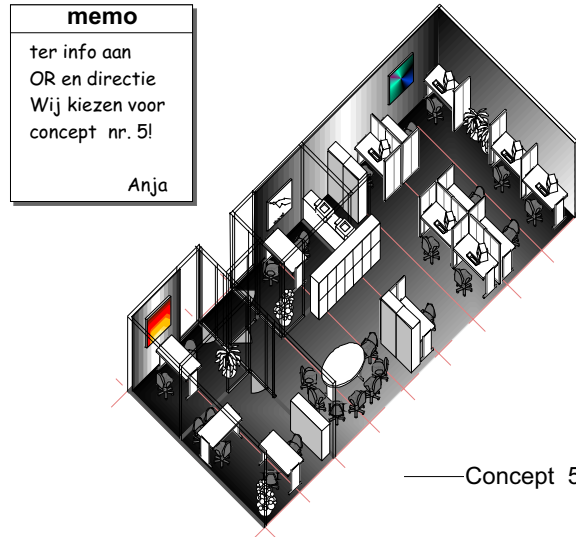
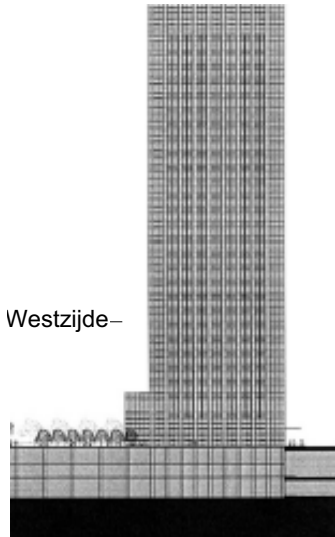
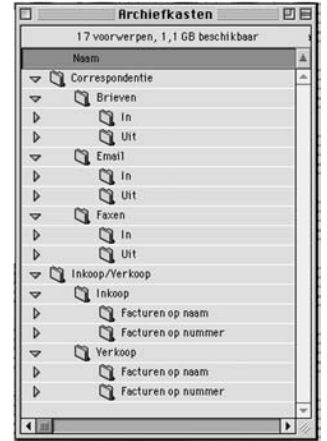
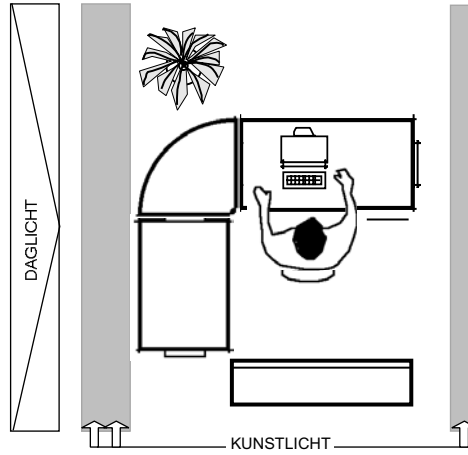
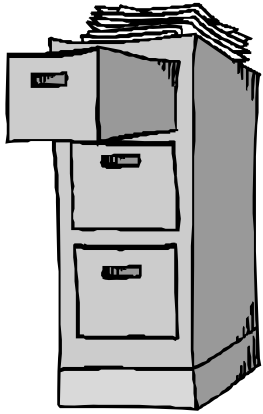
Het naslagwerk van de driedaagse cursus behoort niet alleen op de werkplek van de facilitymanager, chef interne dienst, gebouwenmanager, enzovoort, maar ook bij iedere medewerker die dagelijks met de verantwoording van het kantoorwerk belast is. Zoals bijvoorbeeld het hoofd en de medewerkers van Personeel & Organisatie en leden van de ondernemingsraad.

Naast het naslagwerk op cellulosepapier ontvangt men een CD-rom met vakhoudelijke informatie. Op de CD-rom staat de laatste versie van het leesprogramma 'Acrobat Reader' om het digitale papier te kunnen lezen, printen en/of er teksten en plaatjes uit te kopiëren.

P.S. Bovenstaande inhoudsopgave is onder voorbehoud. Aan deze cursus wordt nog steeds geschreven.



6-punts
8-punts
10-punts
12-punts
14-punts
18-punts
24-punts



Het Kantoorgebouw: de indeling en uitrusting

Inhoud:

Organisaties wijzigen en er worden andere eisen aan de kantooromgeving gesteld. Nieuwe kantoorconcepten staan enorm in de belangstelling. Is het kantoorgebouw en de gebruikte inrichting wel geschikt voor de huidige en toekomstige werkzaamheden en de daarbij horende automatisering. De toepassing van de Arboret stelt de inrichter voor nieuwe uitdagingen. Als er nieuwe ideeën en inzichten zijn hoe worden die dan snel en efficiënt ingevuld. Het is belangrijk om op de hoogte te zijn van alle aspecten die een kantoor(inrichting) in overeenstemming brengen met de eisen voor de komende tijd. De cursus geeft handreikingen om de hedendaagse uitdagingen aan te gaan. Men ontvangt tijdens de cursus het circa 1000 pagina's dikke naslagwerk. Het is zodanig opgezet dat deze na de cursus nog tot in lengte van jaren zijn nut zal bewijzen bij het oplossen van allerlei problemen die te maken hebben met de bouw, verbouw, huur en/of renovatie en de inrichting van kantoren. Het naslagwerk bevat vele normen en checklists. Het mag in feiten niet ontbreken op de werkplek van onderstaande functionarissen.

Voor wie:

- Facilitymanager, Chef interne dienst,
- Gebouwenmanager
- Architect, Projectontwikkelaar,
- Makelaar, Vastgoed beheerder
- Projectadviseurs op het gebied van schoonmaak, catering, meubel-leverantie, enzovoort.

Niveau:

Midden- en Hoger kader.

Wanneer:

(zie inschrijfformulier)
De datum wordt afgestemd op het aantal inschrijvingen van de cursisten en de beschikbaarheid van de docent(en)

Waar:

Utrecht (Hoog Catharijne)

Tijdsduur:

Zes cursusedagen verspreid over 6-8 weken.

Vervolg mogelijkheden:

Geen specifieke vervolgcursussen.
Wel zijn er twee cursussen die meer gespecialiseerd zijn.

Zie de volgende twee kolommen.

Certificering:

Na afloop ontvangt de cursist een verklaring van deelname.

Investering:

Zie inschrijfformulier voor cursusgeld inclusief naslagwerk, CD-Rom met 'Knipselkrant', 1 jaar Webservice, lunch, consumpties, exclusief btw.

Contactpersoon:

Leo A.M. Hooijmans

Bijzonderheden:

Op verzoek wordt de cursus ook 'incompany' gegeven

Het Kantoorgebouw: meubelplanning en -selectie

Inhoud:

Naast de cursussen over de indeling en uitrusting en informatie betreffende arbeidsomstandigheden is het mogelijk om handiger met een aantal aspecten van het kantoorgebouw om te gaan. Deze cursus gaat dieper in op de dagelijkse praktijk van de kantoorplanning (meubelindeling).

Onderwerpen zijn onder andere:

Een kantoorplan maken:

voorbereiding; hulpmiddelen;
bestandsopname; bewaarkunde; vierkante meter planning; vlekkenplan; praatplan en definitief plan.

Meubelselectie:

voorbereiding; formulieren; eisenpakket; normen; keuze maken.

Wat heb ik aan een inventaris

beheersysteem en wat kan een FMIS (Facility Management Informatie Systeem) betekenen!

Voor wie:

- Facilitymanager, Chef interne dienst,
- Gebouwenmanager
- Architect, Projectontwikkelaar,
- Makelaar, Vastgoed beheerder
- Projectadviseurs op het gebied van schoonmaak, catering, meubel-leverantie, enzovoort.

Niveau:

Lager- en Midden kader.

Wanneer:

(zie inschrijfformulier)
De datum wordt afgestemd op het aantal inschrijvingen van de cursisten en de beschikbaarheid van de docent(en)

Waar:

Utrecht (Hoog Catharijne)

Tijdsduur:

Drie cursusedagen verspreid over 3-5 weken.

Vervolg mogelijkheden:

Geen specifieke vervolgcursussen.

Certificering:

Na afloop ontvangt de cursist een verklaring van deelname.

Investering:

Zie inschrijfformulier voor cursusgeld inclusief naslagwerk, CD-Rom met 'Knipselkrant', 1 jaar Webservice, lunch, consumpties, exclusief btw.

Contactpersoon:

Leo A.M. Hooijmans

Bijzonderheden:

Op verzoek wordt de cursus ook 'incompany' gegeven

Het Kantoorgebouw: Arboret en gezondheid

Inhoud:

Er wordt veel gesproken en geschreven over Arboret, normen (CEN, NEN, Albladen) en ergonomie. Voor ergonomen en arbospecialisten lijkt het gesneden koek. Toch zijn er veel functionarissen binnen het kantoorgebouw die door drukte op de werkvloer en door een aversie tegen het woord ARBO-WET niet voldoende op de hoogte zijn van de praktische invulling van de voorschriften voor het werk op kantoor. Een goed geoutilleerd kantoor is niet alleen een "must" voor de Arboret. Het kan de kwaliteit en de kwantiteit van de kantoorproductie zéér positief beïnvloeden. Er kan winst mee gemaakt worden. Een goed ingericht kantoor en een goede voorlichting aan de medewerkers, kan ziekte en ongelukken voorkomen. Het kan de ziektekosten voordelig beïnvloeden. Sterker nog, er kunnen schadeclaims en arbooetetes voorkomen worden.

Onderwerpen zijn:

Hoe gaan we praktisch om met de Arboret.

Gezondheid op kantoor: evolutie van de mens; evolutie van de kantoorarbeid.

Doel: gezonder/fitter leven en productiever werken. (ook thuis!!)

Voor wie:

- Facilitymanager, Chef interne dienst,
- Gebouwenmanager
- Architect, Projectontwikkelaar,
- Makelaar, Vastgoed beheerder
- Hoofd & medewerkers Personeelszaken, Lid van de Ondernemingsraad
- Projectadviseurs op het gebied van schoonmaak, catering, meubel-leverantie, enzovoort.

Niveau:

Alle kaders.

Wanneer:

(zie inschrijfformulier)
De datum wordt afgestemd op het aantal inschrijvingen van de cursisten en de beschikbaarheid van de docent(en)

Waar:

Utrecht (Hoog Catharijne)

Tijdsduur:

Drie cursusedagen verspreid over 3-5 weken.

Vervolg mogelijkheden:

Geen specifieke vervolgcursussen.

Certificering:

Na afloop ontvangt de cursist een verklaring van deelname.

Investering:

Zie inschrijfformulier voor cursusgeld inclusief naslagwerk, CD-Rom met 'Knipselkrant', 1 jaar Webservice, lunch, consumpties, exclusief btw.

Contactpersoon:

Leo A.M. Hooijmans

Bijzonderheden:

Op verzoek wordt deze cursus ook 'incompany' gegeven.

Correspondentieadres en voor informatie i.v.m. cursussen:
Galileo & Partners
T.a.v. de heer Leo A.M. Hooijmans
Jan van Henegouwenweg 2, 2202 HZ Noordwijk
Telefoon (071) 361 90 97, telefax 364 69 39
Email: galileo@npartners.nl

Ih 2005-12

www.hetkantoorgebouw.nl

Kennis onderhouden en verdiepen.

Bij iedere cursus ontvangt u een zeer uitgebreid naslagwerk en een CD-rom waarop een knipselkrant vol met vakinformatie.

Na de cursus(sen) snellen het leven en de werkzaamheden weer door.

Via onze webpaginas (www.npartners.nl) kunt u zich op de hoogte houden van nieuwe ontwikkelingen. Nieuwe en vernieuwde hoofdstukken voor de naslagwerken en aanvullingen op de overige verstrekte informatie zijn exclusief voor cursisten op te halen. Hierdoor stopt de informatie niet op de laatste cursusdag maar gaat nog een hele tijd door.

Er is een forum waar u vragen aan uw docenten en uw medecursisten kunt stellen. Een abonnement voor het eerste jaar is bij de cursus inbegrepen. Daarna kunt u voor een geringe investering het abonnement voortzetten.

Kenniswerk.

Galileo en Vanthof zijn kenniswerkers op het gebied van facilitaire dienstverlening. Ze dragen zorg voor een optimale werkomgeving in het kantoorgebouw. Hierbij moet men denken aan conceptvoorbereiding, bouwplanning & oppervlakteberekening, ruimtebeheer, inventarisbeheer, selectie van kantoormeubelen, ARBO & ergonomie, archiefplanning, digitaal archiveren, elektronisch tekenen, enzovoort.

Bij een aantal relaties worden de vierkante meters in een digitaal rekenmodel (excel) en in een praktisch digitaal tekenpakket ingebracht en onderhouden. De pakketten zijn zo gebruiksvriendelijk dat facilitaire medewerkers na een enkele dag inwerken zelfstandig verder kunnen.

Door betere arbeidsomstandigheden worden medewerkers gemotiveerd en in staat gesteld een hogere productiviteit op de kantoorwerkplek te bereiken. Dit heeft een lager ziekteverzuim tot gevolg waardoor het netto resultaat op de kantoren verbeterd kan worden.

Kennisondersteuning.

Normaal kan men Galileo en Vanthof inhuren op uur-, project- of contractbasis. Deelnemers aan de cursussen kunnen zich op het inschrijfformulier ook opgeven voor een praktische (helpdesk) ondersteuning. Men kan per email brandende vragen stellen. Deze worden beantwoord (bij voorkeur) per email en/of per telefoon.

(Zie voor verdere informatie het inschrijfformulier.)



L.A.M. Hooijmans



Galileo & Partners

Adviezen & begeleiding
voor facilitymanagement
Jan van Henegouwenweg 2, 2202 HZ Noordwijk
Telefoon (071) 361 90 97, telefax 364 69 39
Emailadres: galileo@npartners.nl
KvK te Leiden nr. 280 58962

Vanthof & Partners

Adviesbureau voor management
& kantoororganisatie bv.
Lindehoevelaan 5, 2991 EL Barendrecht
Telefoon (0180) 69 63 96, telefax 69 63 98
Emailadres: vanthof@npartners.nl
KvK te Rotterdam nr. 241 58140



M. van 't Hof