Voorbeelddocument van het verzonnen bedrijf Studio Noord
Datum: 1 november 2026

Deelnemershandleiding open training

Welkom bij Studio Noord. Deze handleiding is voor deelnemers aan een open training in Utrecht. Hier staat wat je vooraf moet weten en wat je op de dag zelf kunt verwachten. Heb je een vraag die hier niet beantwoord wordt, mail dan naar klantenservice@studionoord-voorbeeld.example of bel 030 000 01 23.

1. Waar en wanneer

Adres: Studio Noord, Voorbeeldlaan 12, 3500 XX Utrecht (verzonnen adres). De training vindt plaats in Zaal 1 op de begane grond.

Tijden:

- Halve dag: 09:30 tot 13:00 uur
- Hele dag: 09:30 tot 16:30 uur, met een lunchpauze van 12:30 tot 13:15 uur
- De inloop is vanaf 09:00 uur, met koffie en thee

Een open training vindt meestal op een werkdag plaats. Een enkele keer is er een zaterdag. De datum en tijd staan in je bevestigingsmail.

2. Route en parkeren

Met het openbaar vervoer: vanaf station Utrecht Centraal loop je ongeveer 15 minuten. Je kunt ook een stadsbus nemen naar de halte in de buurt van de Voorbeeldlaan.

Met de auto: wij hebben geen eigen parkeerplaatsen. Parkeergarage Voorbeeldplein ligt op 3 minuten lopen. Een dag parkeren kost ongeveer € 15 tot € 20. Je betaalt het parkeergeld zelf aan de garage.

Heb je een parkeerkaart voor mensen met een beperking of loop je moeilijk, geef dat dan door aan klantenservice. Wij regelen dan een plek vlak bij de ingang, als dat op de dag kan.

Met de fiets: vlak bij de ingang staan fietsenrekken.

3. Aankomst

Meld je bij de balie op de begane grond. Je naam staat op de deelnemerslijst. Je krijgt een naamkaartje en een werkboek. De trainer begint om 09:30 uur precies. Ben je te laat, dan kun je zacht naar binnen gaan. Bel bij vertraging naar 030 000 01 23, dan weten wij het.

4. Wat neem je mee

- Een voorbeeld uit je eigen werk. Bij veel trainingen vragen wij je vooraf een situatie te bedenken. In je bevestigingsmail staat welke vraag.
- Een pen. Wij hebben ook pennen.
- Je telefoon staat tijdens de training stil.
- Een laptop is niet nodig.

Kleding mag gewoon zijn zoals je op werk draagt.

5. Materiaal

Het werkboek en de handouts krijg je op de dag. Ze zijn van jou en je mag ze houden. Na de training sturen wij de presentatie als pdf per mail. Het materiaal is bedoeld voor eigen gebruik. Delen met collega's mag, uitdelen als eigen training mag niet.

Een extra werkboek bestellen kost € 18 per exemplaar.

6. Koffie, thee en lunch

Koffie, thee en iets lekkers staan de hele dag klaar. Bij een hele dag is de lunch inbegrepen: broodjes, soep en fruit. Eet je vegetarisch, veganistisch of glutenvrij, of heb je een allergie, geef dat dan uiterlijk 5 werkdagen voor de training door aan klantenservice. Dan zorgen wij voor een passende lunch.

7. Toegankelijkheid

Zaal 1 ligt op de begane grond en heeft een drempelvrije ingang. Er is een toilet dat geschikt is voor rolstoelgebruikers. Heb je extra ondersteuning nodig, bijvoorbeeld grotere letters in het werkboek, een plek vooraan of een pauze op afgesproken momenten, laat het ons dan weten bij de inschrijving of daarna. Wij kijken samen met jou wat kan.

8. Certificaat

Neem je volledig deel aan de training, dan krijg je een deelnamecertificaat. Je ontvangt het als pdf binnen 5 werkdagen na de training op het e-mailadres waarmee je bent ingeschreven. Het certificaat is een bewijs van deelname. Je kunt het gebruiken voor je opleidingsbudget en je personeelsdossier. Het geldt niet als erkend diploma.

Mis je een deel van de training, dan geven wij je een bewijs van aanwezigheid met de tijden waarop je er was.

9. Verhinderd

Kun je niet komen, laat het dan zo snel mogelijk weten aan klantenservice. Je kunt een collega sturen, tot 1 werkdag voor de training en zonder kosten. Omboeken naar een andere datum kan zonder kosten tot 15 werkdagen voor de training, als er plaats is. Annuleren kost geld als het minder dan 15 werkdagen voor de training is. De regels staan in de algemene voorwaarden en in de tarievenlijst.

10. Gedrag op de training

Wij werken in een veilige groep. Wat iemand over zijn werk vertelt, blijft in de zaal. Foto's en opnames maken wij alleen met toestemming van iedereen. Wij vragen je anderen uit te laten praten en feedback te geven op gedrag dat je hebt gezien.

11. Na de training

Je krijgt een korte vragenlijst per mail. Invullen kost drie minuten en helpt ons de training te verbeteren. Heb je een klacht, dan horen wij het graag. Klachten gaan naar klantenservice en wij reageren binnen 3 werkdagen.

12. Contact op de dag

Telefoon 030 000 01 23, bereikbaar vanaf 08:30 uur

E-mail klantenservice@studionoord-voorbeeld.example

Wij wensen je een prettige en leerzame training.