

Martine Visser is oprichtster van 4PO. Zij heeft ruime ervaring in het adviseren over en het tot stand brengen en begeleiden van complexe verandertrajecten van afdelingen, teams en individu.

Hierin creëert zij op bewustwording en vrije keuze en stuurt hiermee op eigen verantwoordelijkheid. Werkplezier, vertrouwen, openheid en werken vanuit je eigen kracht zijn hier voor haar onlosmakelijk aan verbonden.

Enthousiasme, passie en gericht op de kern en dus soms confronterend, kenmerken de wijze waarop zij haar begeleiding vormgeeft.

Zowel haar levens- als werkervaring vormen de basis voor de wijze waarop Martine haar begeleiding vormgeeft. Hieronder een kort overzicht van haar werkervaring en opleidingen.

Werkervaring:

Oprichter 4PO-Support (2009 – heden)

- Adviseren over en begeleiden van verandertrajecten
- Individuele- en team coaching
- (her)Inrichten werkprocessen

Senior adviseur/MYL-Coach Master Your Life (2020 – heden)

- Adviseren over en begeleiden van verandertrajecten bij zowel profit- als non-profit organisaties
- Verzorgen van trainingen en coaching
- Individuele- en team coaching volgens de MYL-methodiek

Senior adviseur trainer Slabbers De Lange (2014 – heden)

- Adviseren over en begeleiden van verandertrajecten binnen secretariaten bij zowel profit- als non-profit organisaties
- Verzorgen van trainingen en coaching op het gebied van Office- en loopbaanondersteuning.

Operationeel Manager

Profit : Werkplan – Detachering Centwerk

- Opzetten, structureren en verbeteren van het productieproces van een assemblagebedrijf
- Opzetten en ontwikkelen van productielijnen met betrekking tot nieuwe producten
- Onderhouden van bestaande klantrelaties met betrekking tot contractcontinuering en dienstuitbreiding.
- Het aansturen, begeleiden en motiveren van cliënten (bijstandsuitkering gerechtigden) welke verplicht stage lopen bij het assemblagebedrijf
- Fungeren als schakel tussen re-integratie consultant en cliënt met betrekking tot uitstroom naar regulier werk.

Coach / Re-integratie consulent

Profit: Faktor 2, Mind at Work, R-employ

- Re-integreren van werkzoekenden richting de arbeidsmarkt. Via intakegesprekken, trajectbepaling, coaching en ondersteuning
- Verzorgen en ontwikkelen van trainingen op het gebied van communicatie, beroepen- en arbeidsmarktoriëntatie en solliciteren.
- Re-integreren van werkzoekenden richting de arbeidsmarkt. Via intakegesprekken, trajectbepaling, coaching en ondersteuning
- Re-integreren 1e- en 2e spoorkandidaten
- Ontwikkelen en inrichten van de diverse traject-administraties
- Trajectbewaking en - verslaglegging.
- Opbouwen en onderhouden van bestaande klantrelaties met betrekking tot contractcontinuering en dienstenuitbreiding

Adviseur / Trainer

Profit: Info Opleiders b.v., ABC Educa,

- Adviseren van opdrachtgevers over leeroplossingen en opleidingsvraagstukken.
- Eindverantwoordelijk voor budget, planning en kwaliteitsbewaking bij (lopende) opleidingsprojecten
- Ontwikkelen van maatwerk (e-learning)-leeroplossingen voor diverse organisaties op het gebied van kennis, vaardigheden en attitude
- Organiseren van beurzen, evenementen en bijeenkomsten.
- Verzorgen van klassikale trainingen op het gebied van standaard- en maatwerk kantoorautomatisering pakketten

Officemanager

Profit : Tabula Rasa b.v., Profile Project B.V.

- Verantwoordelijk voor het opzetten, structureren en verbeteren van de diverse administratieve bedrijfsprocedures.
- Operationeel verantwoordelijk voor het personeelsbeleid waaronder: opstellen contracten en personeelshandboek, persoonlijke ontwikkelingsplannen, opstellen en uitvoeren van sollicitatieprocedures, ziekte- en verzuimbeleid, voeren van voortgangsgesprekken;
- Verantwoordelijk voor de interne gang van zaken in het algemeen waaronder taakverdeling werkzaamheden, aansturing externe diensten, opzetten en begeleiden diverse mailingen, voorraadbeheer, kantoorbezetting etc.
- Projectmanagement kleine projecten.
- Verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van Service Level Agreements met de diverse leveranciers.

- Organiseren van diverse evenementen (van 20 tot 200 personen)
- Onderhouden van de bestaande klantrelaties
- Ondersteunend aan de directeur met betrekking tot agendabeheer, externe contacten, eerste aanspreekpunt, bewaking planning werkzaamheden etc.

Secretaresse (directie- en afdelingssecretaresse)

Profit: VB Accountants

Non Profit: NIRIA, HTSP-IAESTE, Stichting Werkbij

- Notuleren, postverwerking, tekstverwerken, agendabeheer, zelfstandige correspondentie voor de directie.
- Verstrekken van informatie voor interne- en externe doeleinden.
- Organiseren van evenementen en bijeenkomsten.
- Ondersteunen medewerkers in de (nieuwe) automatiseringsomgeving
- Verzorgen van interne trainingen in Windows '95 en MS Office '97.

Opleiding en Training

Opleidingen

Academie voor Psychodynamica ICM	HBO	Professioneel Coach
	HBO	Leergang Hogere Bedrijfskunde - Management & Verandering, Strategische marketing, financiële analyse
Academie voor Management (RUG)	Academisch	Postdoctorale Leergang Opleidingsadviseur
ISW/IBW	HBO	Managementassistente
Scheidegger	MBO	Secretaresse Nederlands
LOI	MBO	Basisdiploma Boekhouden
Nederlands Lyceum		M.A.V.O (Nederlands, Engels, Frans, Wiskunde, Economie en Geschiedenis)

Cursussen

Diverse trainingen op het gebied van communicatie:

- Effectief communiceren
- Adviseren als tweede beroep
- Conflicthantering)

Diverse trainingen op het gebied van Coachingskills

- MYL - cirkelmethoediek
- Coaching Basistechnieken
- Loopbaanbegeleiding
- RET-methoediek,
- Kernkwadranten

Diverse trainingen op het gebied van projectmanagement

- Prince2
- MS Project
- Lean production Kaizen Methodiek

Diverse trainingen op het gebied van Office-ondersteuning:

- Timemanagement
- Evenementen organiseren
- Notuleren
- Diverse automatiseringspakketten

Persoonlijke ontwikkeling

- Meditatieavonden en -reizen gericht op diverse persoonlijke ontwikkelfases
- Mindfulness

Hobby's

- Mijn werk!
- Koken, bakken en lekker eten
- Wandelen
- Sporten
- Teken en / Schilderen
- Mediteren
- Goede gesprekken over het leven