

Klant

T.a.v.:

Tel:

E-mail:

Amsterdam, datum

Onderwerp: offerte Trello workshop.

Beste Klant,

Bedankt voor je aanvraag voor een Trello workshop voor 10 van collega's van jullie bedrijf.

Richard kan zal in de voorbereidende call alle punten uitvragen die belangrijk zijn voor de workshop. Vervolgens zal hij in een dagdeel training deze punten doceren aan de groep. Op pagina 3 een **“voorbeeld working document”** die uit een dergelijke call komt.

Hieronder de wat algemenere informatie over een Trello workshop en de investering voor één workshop. Bij opdracht zal de trainer Richard Wolfe (<https://www.linkedin.com/in/rwolfe/> tel.: 06-16818131, email richard@wolfe.nl) voor de workshop nog een telefonische intake doen.

Met vriendelijke groet,

Erwin Nelissen



Trainwise

erwin@trainwise.nl

06-24273042

Beschrijving: Trello workshop (de basis kennen jullie mogelijk al)

Trello is een tool voor online samenwerken waarbij (continue doorlopende) projecten georganiseerd worden per board. Dit is te vergelijken met een whiteboard aan de muur waarop de aantekeningen, planning en post-its met to do's staan. Trello vertelt je wie waaraan werkt en wat de voortgang is.

Er wordt gewerkt met de methode waarbij een taak of activiteit van links naar rechts de workflow doorloopt. Kaartjes springen dus, naarmate de vordering verder gaat, steeds verder naar rechts op het board. Er is bijvoorbeeld een idee dat vervolgens een ontwerp wordt waarna het gerealiseerd, ingevoerd en afgerond wordt. Maar iets kan ook halverwege de flow gestopt en afgevoerd worden.

Bovendien is het mogelijk om checklists toe te voegen. Op een post-it muur zal dit al snel een rommeltje worden, maar op Trello ziet het er super overzichtelijk uit. Voor verschillende projecten kan je in je account verschillende 'boards' aanmaken, waarop je gemakkelijk nieuwe kaartjes kan toevoegen. Niet alleen in tekst, maar bijvoorbeeld ook met foto's, pdf-jes, Word-documenten of Dropbox-bestanden

Kortom; een handig digitaal prikbord dus waarmee je praktisch alles kan organiseren en structureren, dat zeker voor visueel ingestelde mensen een aangenaam overzicht biedt.

Hieronder een korte (mogelijke) inhoudsopgave en een prijsopgaaf:

Trello workshop van 1 dagdeel

- Wat is Trello
- Hoe werkt Trello
- Voor- & nadelen Trello
- Opbouw van een Trello board
- Board en card opties
- Slim gebruik van de Trello interface (web & app)
- Goedkeuringsflow met externe partijen (is dit van toepassing?)
- Welke plugins (Power-Ups)zijn handig?
- Hoe houd je het simpel
- Privacy/beveiliging van Trello
- Aan de bak met de Boards

Een voorbeeld document welke uit de voorbereidende call komt: (dit is een “working document”), maar dan inclusief alle vragen die jullie hebben.

	Vraag:	Opmerkingen:
Planning:	Overzicht van planning creëren en kunnen inzien wanneer we drukte verwachten.	Kan dit in Trello? Of beter in Excel?
Communicatie:	Informatie minder chaotisch updaten	
Klantmanagement:	Overzicht, op een school kunnen klikken en alle projecten zien waar deze school aan meedoet + op een project kunnen klikken en een overzicht van de scholen krijgen.	Is Crumble hier geschikt voor?
	Templates van borden maken. Elk bord met dezelfde indeling/informatie verwerking werken	
Projectmanagement:	Alle rechten van de borden op een e-mail/gebruiker zetten	Moeten we alles overzetten of overnieuw beginnen?
	Tijdlijn maken met to do's per week / maand	
Algemeen:	Weet zij veel af van de voordelen van premium ten opzichte van de gratis versie van Trello	
	Hoe kunnen we zo effectief mogelijk gebruik maken en samenwerken met Trello Premium?	

Bij een online training geldt:

De klant maakt een MS Teams vergadering aan en nodigt de trainer Richard Wolfe (richard@wolfe.nl) erbij uit.

Bij een klassikale training geldt:

Graag een aparte ruimte met beamer en flipover.

Investering

1x Trello workshop 3,5 uur inclusief voorbereidende call

€ 1.450,00

Totaal € 1.450,00

*Reiskosten indien op locatie zijn € 90,00 per workshop.

**Alle prijzen zijn exclusief BTW. Trainwise, Laplacestraat 41, 1098 HR Amsterdam.

Kvk Amsterdam 53807561 • BTW NL002105273B14 • ABN Amro NL66ABNA0626384923

Accordering

Graag ontvangen wij deze orderaanvraag getekend retour.

Handtekening: _____ Datum: _____

N.B.: wij werken volgens onze eigen algemene voorwaarde, klachtenregeling en privacyverklaring, zie voor de documenten onderaan op www.trainwise.nl

Algemene voorwaarden bij de uitvoering van trainings- en opleidingsopdrachten

I. Algemeen

De algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle aanbiedingen, werkzaamheden, offertes en overeenkomsten tussen de leverancier/dienstverlener en opdrachtgevers, respectievelijk hun rechtsoptvolgers.

II. Toepasselijkheid

1. Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten tussen Trainwise en opdrachtgevers betreffende deelname of opdracht tot het houden van cursussen, trainingen en andere vormen van opleiding, dan wel advisering in de ruimste zin des woords, hierna te noemen "cursus".
2. Afwijkingen van deze voorwaarden zijn slechts bindend indien en voor zover zij schriftelijk zijn bevestigd door Trainwise
3. In deze voorwaarden wordt verstaan onder: Startmoment van de cursus: de eerste cursusdag. Annuleren: het beëindigen van de opdracht voor een cursus of verplaatsen van het startmoment van de cursus.
4. Algemene inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever zijn niet van toepassing, tenzij zij door Trainwise schriftelijk zijn aanvaard.

III. Totstandkoming van de overeenkomst

De overeenkomst tussen Trainwise en de opdrachtgever komt tot stand door inzending door de opdrachtgever van het daartoe bestemde inschrijvings- of aanmeldingsformulier, door de door Trainwise en de opdrachtgever getekende schriftelijke bevestiging of door schriftelijke of elektronische bevestiging door Trainwise aan de opdrachtgever van diens per e-mail verzonden aanmelding of opdracht.

IV. Faciliteiten

Het opdrachtgever verklaart over alle voor een goede uitvoering van de opdracht benodigde faciliteiten te beschikken. Bij het verzorgen van cursussen op locatie van de klant, worden afspraken gemaakt over de voorwaarden waaraan de faciliteiten op de betreffende locatie moeten voldoen. Als bij de uitvoering van de cursussen blijkt dat niet aan de overeengekomen voorwaarden is voldaan en daardoor de kwaliteit van de cursus niet meer door de leverancier/dienstverlener kan worden gewaarborgd, behoudt de leverancier/dienstverlener zich het recht voor de cursus niet te geven of te staken.

V. Tussentijdse beëindiging van de opdracht

De leverancier/dienstverlener heeft het recht zich uit een opdracht terug te trekken indien op grond van omstandigheden die zich aan zijn invloed onttrekken, een goede uitvoering van de opdracht belemmerd wordt. Mocht de leverancier/dienstverlener tot voortijdige beëindiging overgaan, dan heeft de leverancier/dienstverlener recht op compensatie in verband met reeds gemaakte kosten en aan te tonen bezettingsverlies.

VI. Annulering door de opdrachtgever

Annulering door de opdrachtgever van deelname van één of meer cursisten, of van de huur van een docent of een leslokaal is mogelijk tot 10 werkdagen vóór aanvang van de cursus. Bij annulering tussen 10 en 5 werkdagen vóór aanvang van de cursus is 50% van het cursusbedrag verschuldigd. Bij annulering binnen 5 werkdagen voor aanvang van de cursus is het volledige cursusbedrag verschuldigd. Bij eenzijdige annulering door de opdrachtgever heeft opdrachtgever niet automatisch het recht op vervanging van deelname aan een cursus, van huur van een lokaal of docent op een ander moment. Verplaatsen van de opdracht naar een ander moment geldt als annulering van de geplaatste order.

VII. Annulering door de leverancier/dienstverlener

De leverancier/dienstverlener streeft ernaar een geplande cursus altijd door te laten gaan. Als door onvoorziene omstandigheden een cursus moet worden geannuleerd of verplaatst, aanvaardt de leverancier/dienstverlener geen verantwoordelijkheid voor eventuele schade die voortvloeit uit annulering van de cursus. De leverancier/dienstverlener kan een vervanger sturen indien de cursus nog moet beginnen.

VIII. Vertrouwelijkheid

De leverancier/dienstverlener zal ten aanzien van het gebruik van de hem in de opleidingsrelatie verstrekte of ter kennis gekomen vertrouwelijke informatie geheimhouding betrachten.

IX. Tariefaanpassing

Bij meerjarige opdrachten kan een tussentijdse verandering van het niveau van lonen en kosten die noodzaak tot tariefaanpassing worden doorberekend, conform de CBS-index regeling lonen voor overige dienstverlening zoals de laatste die is gepubliceerd door het CBS.

X. In dienst nemen van wederzijds personeel

Geen van de betrokken partijen mag tijdens de duur van de opdracht (uitvoering) of binnen 1 jaar na beëindiging van de opdracht (uitvoering) personeel van de wederpartij in dienst nemen of met dit personeel over indiensttreding onderhandelen, dan in overleg met de wederpartij. Bij overtreding van deze bepaling is de benadeelde partij gerechtigd tot het verhalen van geleden schade op de wederpartij.

XI. Intellectueel eigendom

Modellen, technieken, instrumenten en cursusmaterialen, waaronder ook software, die zijn gebruikt voor de uitvoering van de opdracht en in de training of opleiding zijn opgenomen, zijn en blijven eigendom van de leverancier/dienstverlener. Openbaarmaking kan derhalve alleen geschieden na verkregen schriftelijke toestemming van de leverancier/dienstverlener. Het is verboden om de modellen, technieken, instrumenten en cursusmaterialen, waaronder ook software van de leverancier/dienstverlener geheel of gedeeltelijk over te nemen of te redigeren/aan te passen, zonder schriftelijke toestemming van de leverancier/dienstverlener.

XII. Auteursrecht

Alle in de cursus gebruikte materialen (inclusief software) zijn auteursrechtelijk beschermd en mogen dientengevolge niet in enigerlei vorm worden vermenigvuldigd zonder uitdrukkelijke toestemming van de auteur(s). Het is niet toegestaan materiaal geheel of gedeeltelijk aan derden af te staan of te gebruiken of doen gebruiken voor het geven van onderwijs in welke vorm dan ook.

XIII. Aansprakelijkheid

1. Trainwise spant zich in de gegeven opdrachten naar beste inzicht en vermogen en overeenkomstig de Algemene Voorwaarden van de Vereniging van de Federatie van Nederlandse Brancheverenigingen voor Informatietechnologie (FENIT) uit te voeren.
2. Trainwise aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid jegens de opdrachtgever voor enige schade dan in het geval van haar aansprakelijkheidsverzekering de schade dekt en voor zover de verzekeraar in voorkomend geval tot uitkering overgaat.
3. Buiten de in lid 10 bedoelde gevallen is de aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat voor de schadeveroorzakende prestatie in rekening is gebracht, of, indien het een duurovereenkomst betreft, tot het factuurbedrag over een periode van 6 (zes) maanden. In geen geval zal de schadevergoeding meer bedragen dan 5.000 Euro.
4. Trainwise is nimmer aansprakelijk voor indirecte schade, daaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst en schade door bedrijfsstagnatie.
5. Trainwise zal niet aansprakelijk worden gesteld indien opdrachtgever de mogelijkheid heeft zich terzake van het ontstaan van de schade rechtstreeks zijn verzekeringsmaatschappij dan wel die van een derde aan te spreken.

XIV. Toepasselijk recht en bevoegde rechter

Op iedere overeenkomst tussen Trainwise en een opdrachtgever is Nederlands recht van toepassing. Geschillen voortvloeiende uit overeenkomsten, waarop deze voorwaarden van toepassing zijn en die niet behoren tot de competentie van de kantonrechter, zullen worden onderworpen aan de bevoegde rechter te Amsterdam.