

Succesvol verandermanagement, aanpak en hulpmiddelen

Geef betekenis en versterk de betrokkenheid van u teams - EXCELLENS SKILLSFORYOU certificering als optie

Praktijkcursus van 2 dags - 14h

Ref : CHA - Prijs 2025 : 1 570 excl. BTW

In deze cursus maak u kennis met de belangrijkste fasen en gedragingen die u als manager moet aannemen om verandering succesvol te ondersteunen. Het stelt u in staat om een volledige analyse te maken van de problemen die gepaard gaan met verandering en om ondersteuning te bieden.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Menselijke voorstellingen en gedrag bij verandering begrijpen

Betekenis geven aan verandering om weerstand van het team te overwinnen

Gebruik faciliterende communicatietechnieken

Medewerkers ondersteunen bij de verschillende fasen van verandering

HANDS-ON WORK

Casestudies. Groepswerk. Werken aan levensechte situaties. Feedback.

CERTIFICERING

Om nog verder te gaan en u vaardigheden erkend te krijgen, kun u de certificering van onze partner EXCELLENS SKILLSFORYOU doen. Het examen duurt 20 minuten en moet 15 dagen na de start van de training worden afgelegd. Het bestaat uit een MCQ van 20 vragen: 10 vragen gebaseerd op een casestudy (coëfficiënt 2) en 10 theoretische vragen (coëfficiënt 1). Je score wordt weergegeven aan het einde van het examen en u certificaat wordt u per e-mail toegestuurd. 80% van de antwoorden moet juist zijn om gecertificeerd te worden. Als u zakt, kun u het examen een tweede keer doen.

HET PROGRAMMA

laatste update: 02/2024

1) Voorstellingen van verandering

- Bekendheid met verschillende sociologische benaderingen.
- De systemische aanpak die nodig is voor verandering.
- Een instabiel evenwicht: homeostase.
- De verschillende soorten gedrag bij verandering: uw eigen reacties accepteren en beheersen.
- De oorsprong van weerstand tegen verandering.
- Vragen stellen en het rouwproces: obstakels en tegenstrijdigheden identificeren.
- Verandering weergeven: een kwestie van filters.
- Houding ten opzichte van verandering: veranderingen ondergaan of ervaren.

DEELNEMERS

Managers en teamleiders die een rol moeten spelen in het ondersteunen van verandering.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van management.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijk situaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVERVALDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

- Identificeer de hoofdrolspelers in het veranderingsproces en bepaal hun positie: bondgenoten, tegenstanders, onverschilligen, tegenstanders.

- Potentiële winsten en verliezen, reëel of verondersteld.

Individuele reflectie: identificeer aan de hand van situaties uit het verleden objectief de obstakels en tegenstrijdigheden van uw werknemers. Stel een matrix op van potentiële winsten en verliezen. Casestudy: identificeer de spelers.

2) Aanpassen aan verandering

- De verschillende soorten gedrag in de loop van de tijd identificeren: schok, vragen stellen, hermobilisatie, betrokkenheid.

- Aanpassing van gedrag en attitudes: tussen aanpassing en reactie. Het vinden van mogelijke "verborgen gaven".

- De kosten-batenbalans van verandering voor werknemers vaststellen.

- Analyse van de stressfactoren die een rol spelen bij verandering.

- De thema's en belangrijkste fasen in persoonlijke ontwikkeling begrijpen: zelfkennis, zelfvertrouwen en vertrouwen in anderen.

Individuele reflectie: breng u collega's in kaart volgens hun mate van weerstand tegen verandering. Identificeer uw eigen stressbronnen in verschillende situaties. Discussie.

3) Betekenis geven aan en motiveren tot verandering

- Verandering gebruiken als factor voor vooruitgang.

- Stel een boodschap op die een duidelijke visie op verandering geeft

- Verduidelijk de doelstellingen van de verandering. Help anderen om duidelijkheid te scheppen.

- Weten hoe u verandering teweegbrengt en u daarvoor kunt motiveren.

- Motiveer door een positieve functie te vinden. Bouw voort op de gebreken van het oude systeem.

- Ontwikkel positief denken bij uw personeel.

- Inzicht in de filters die interpersoonlijke communicatie vervuilen.

De ambities van het veranderingsproject formaliseren. De uitdaging: de kloof tussen droom en werkelijkheid verkleinen. Beschrijf de stadia en de beschikbare middelen.

4) Verandering communiceren

- Ideeën delen.

- Implementeer vruchtbare communicatie. Deel de verandering en maak het voor iedereen aantrekkelijk.

- De basisprincipes van communicatie begrijpen. Positieve communicatie.

- Barrières in de communicatie identificeren.

- Actief luisteren: een communicatiemiddel voor verandering. Houding en technieken.

- Hoe organiseer u een participatieve vergadering? Vier belangrijke punten om u voor te bereiden.

- Hoe organiseer u een vergadering om mensen aan boord van de verandering te krijgen?

- Beheers de belangrijkste stappen in het leiden van een participatieve vergadering.

- Vertrouwen op leiders. Identificeer de spelers en onderneem actie.

Een participatieve bijeenkomst leiden. Groepsdebriefing. Training in actieve luistertechnieken.

5) Verandering ondersteunen

- De drie belangrijkste criteria begrijpen om te beslissen of u al dan niet aan verandering begint.

- Het effect van verandering voor iedereen begrijpen.

- Het anticiperen op en plannen van verandering door het management.

- Begrijp het veranderingsproject zodat u het effectiever kunt ondersteunen.

- De zes belangrijkste fasen in veranderingsmanagement identificeren: van eigenaarschap tot management.

- Een communicatieplan opstellen: doelstellingen en middelen.

- Het "kleine stappen"-beleid: microstappen definiëren om snel resultaten te bereiken.

- Emoties reguleren.

- Besturingstools voor managers onder de knie krijgen.

- Een veranderingsscorekaart opstellen.
- Afwijkingen of afwijkingen detecteren.
- Beheer in de praktijk: individuele en collectieve ondersteuning.

Reflectiequiz. Individuele gesprekken en groepscommunicatie om de acceptatie van de verandering te vergemakkelijken. Opstellen van een actieplan om medewerkers te helpen zich de verandering eigen te maken. Discussiesessies.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 28 août, 11 déc.

BRUSSEL
2025 : 28 août, 11 déc.